

## Contenido

1. ABOGADO.....	16
2. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS .....	20
3. ADMINISTRADOR DE CAFETERIA.....	24
4. ADMINISTRADOR DE REDES (Programador) .....	28
5. ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERATIVO .....	32
6. ADMINISTRADOR DEL CONTENIDO PARA EL PORTAL WEB.....	36
7. ADMINISTRADOR WEB .....	40
8. ADMINISTRADOR .....	45
9. ALBAÑIL III SUPERVISOR .....	49
10. ALBAÑIL .....	53
11. ALMACENISTA DE ÁREA CIENTÍFICA .....	56
12. ALMACENISTA SUPERVISOR.....	60
13. ALMACENISTA.....	64
14. ANALISTA DE CONTABILIDAD.....	68
15. ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG).....	72
16. ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS SUPERVISOR (SG) .....	76
17. ANALISTA DE CUENTAS.....	80
18. ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO I.....	85
19. ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO II.....	89

20. ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO III (Supervisor) .....	93
21. ANALISTA DE LABORATORIO DE ÁREA CIENTÍFICA.....	97
22. ANALISTA DE LABORATORIO DEL AREA CIENTIFICA (Supervisor) .....	101
23. ANALISTA DE LABORATORIO .....	104
24. ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DOCENTE .....	108
25. ANALISTA DE PLANILLA SUPERVISOR .....	111
26. ANALISTA DE PLANILLAS.....	115
27. ANALISTA DE PRESUPUESTO.....	119
28. ANALISTA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	123
29. ANALISTA DE RECLAMOS .....	127
30. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I.....	131
31. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II .....	136
32. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III (SUPERVISOR).....	140
33. ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTAD, CENTRO REGIONAL Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA) .....	145
34. ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES (SG) .....	149
35. ANALISTA DE SEGUROS .....	154
36. ANALISTA DE SISTEMA Y MÉTODOS INFORMÁTICOS.....	158
37. ANALISTA PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS .....	162
38. ARCHIVOLOGO.....	167
39. ARQUITECTO.....	171
40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	175
41. ASISTENTE DE ABOGADO .....	180
42. ASISTENTE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/ O RECREATIVA .....	183
43. ASISTENTE DE ARQUITECTO .....	186
44. ASISTENTE DE BIBLIOTECA .....	189
45. ASISTENTE DE ESTADISTICO.....	192

46. ASISTENTE DE LABORATORIO (Área Científica) .....	196
47. ASISTENTE DE MAESTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR .....	200
48. ASISTENTE DE PSICÓLOGO.....	204
49. ASISTENTE DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE FACULTAD .....	208
50. ASISTENTE DE SEGUROS.....	212
51. ASISTENTE EJECUTIVO .....	216
52. ASISTENTE TÉCNICO (PREPARADOR DE CADAVERES) .....	219
53. ASISTENTE TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN .....	222
54. ASISTENTE TÉCNICO .....	226
55. AUDITOR SUPERVISOR .....	230
56. AUDITOR .....	234
57. AUXILIAR DE ALMACEN .....	238
58. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	241
59. AUXILIAR DE COCINA .....	244
60. AUXILIAR DE CONTABILIDAD.....	247
61. AUXILIAR DE IMPRENTA .....	252
62. AUXILIAR DE LABORATORIO (Área Científica).....	255
63. AUXILIAR DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS.....	258
64. AUXILIAR DE OFICIAL DE PROTOCOLO .....	261
65. AYUDANTE DE ALBAÑIL .....	264
66. AYUDANTE DE FONTANERO .....	267
67. AYUDANTE DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO.....	270
68. AYUDANTE DE SOLDADOR .....	273
69. AYUDANTE GENERAL .....	276
70. AYUDANTE GENERAL DE MANTENIMIENTO .....	279
71. BIBLIOTECOLOGO SUPERVISOR .....	282

<b>72. BIBLIOTECOLOGO .....</b>	<b>286</b>
<b>73. BIÓLOGO.....</b>	<b>290</b>
<b>74. CAJERO DE CAFETERÍA.....</b>	<b>295</b>
<b>75. CAJERO GENERAL.....</b>	<b>298</b>
<b>76. CAJERO SUPERVISOR .....</b>	<b>302</b>
<b>77. CAJERO .....</b>	<b>305</b>
<b>78. CALÍGRAFO (SG).....</b>	<b>309</b>
<b>79. CAMARÓGRAFO ASISTENTE .....</b>	<b>313</b>
<b>80. CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS.....</b>	<b>316</b>
<b>81. CAPELLAN .....</b>	<b>319</b>
<b>82. CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS .....</b>	<b>322</b>
<b>83. CARPINTERO III SUPERVISOR .....</b>	<b>325</b>
<b>84. CARPINTERO.....</b>	<b>328</b>
<b>85. CELADOR .....</b>	<b>331</b>
<b>86. COCINERO JEFE .....</b>	<b>335</b>
<b>87. COCINERO .....</b>	<b>339</b>
<b>88. CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO .....</b>	<b>342</b>
<b>89. CONDUCTOR DE VEHICULO PARA EJECUTIVO .....</b>	<b>346</b>
<b>90. CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO .....</b>	<b>349</b>
<b>91. CONDUCTOR MENSAJERO .....</b>	<b>353</b>
<b>92. CONTADOR.....</b>	<b>356</b>
<b>93. CONTADOR SUPERVISOR.....</b>	<b>360</b>
<b>94. COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>365</b>
<b>95. COORDINADOR ARTÍSTICO.....</b>	<b>369</b>
<b>96. COORDINADOR DE BIBLIOTECAS DE FACULTADES, CENTROS REGIONALES, UNIVERSITARIOS, EXTENSIONES E INSTITUTOS...373</b>	
<b>97. COORDINADOR DE CULTURA .....</b>	<b>377</b>

98. COORDINADOR DE LA GESTIÓN DE CALIDAD.....	381
99. COORDINADOR DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	387
100. ....	C
COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	391
101. ....	C
COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS .....	398
102. ....	C
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	401
103. ....	C
COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA.....	405
104. ....	C
COORDINADOR DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES.....	408
105. ....	C
CORRECTOR DE PRUEBAS DE LA IMPRENTA.....	411
106. ....	C
COTIZADOR DE PRECIOS.....	414
107. ....	D
ESPACHADOR DE ALIMENTO.....	418
108. ....	D
DIAGRAMADOR GRÁFICO .....	421
109. ....	D
LIBUJANTE I.....	425
110. ....	D
DIGITALIZADOR VERIFICADOR DE DOCUMENTOS FINANCIEROS.....	428
111. ....	D
DIRECTOR DE ORQUESTA .....	432
112. ....	D
DISEÑADOR GRÁFICO .....	436
113. ....	D
DOCUMENTALISTA .....	440

114.	.....E	
BANISTA III SUPERVISOR .....	444	
115.	.....E	
BANISTA .....	448	
116.	.....E	
DITOR .....	451	
117.	.....E	
LECTRICISTA III SUPERVISOR.....	454	
118.	.....E	
LECTRICISTA .....	458	
119.	.....E	
NCARGADO DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO.....	461	
120.	.....E	
NCUADERNADOR .....	464	
121.	.....E	
SPECIALISTA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS .....	468	
122.	.....E	
SPECIALISTA EN ESPECIES .....	472	
123.	.....E	
SPECIALISTA EN SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES .....	476	
124.	.....E	
STADÍSTICO.....	480	
125.	.....E	
VALUADOR DE OBRAS Y DE COMPRAS .....	484	
126.	.....F	
ONTANERO III SUPERVISOR .....	488	
127.	.....F	
ONTANERO.....	492	
128.	.....F	
OTOGRAFO CIENTÍFICO .....	495	
129.	.....F	
OTÓGRAFO.....	498	

130.	INGENIERO ELECTROMECAÁNICO.....	I
	502	
131.	INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES.....	I
	506	
132.	INSPECTOR DE OBRAS CIVILES.....	I
	509	
133.	INSTALADOR DE ESTRUCTURAS.....	I
	512	
134.	INSTRUCTOR (DANZAS FOLKLÓRICAS) .....	I
	515	
135.	INSTRUCTOR DE DANZA MODERNA O CONTEMPORANEA .....	I
	518	
136.	INSTRUCTOR DE EMERGENCIAS MÉDICAS (VAL) .....	I
	522	
137.	INSTRUCTOR (Músico de conjunto folklórico).....	I
	526	
138.	INSTRUCTOR DE DEPORTE.....	I
	529	
139.	INVESTIGADOR ADMINISTRATIVO .....	I
	532	
140.	INVENTARIERO.....	J
	537	
141.	JEFE DE ALMACÉN GENERAL (Serv. Admt).....	J
	540	
142.	JEFE DE ARCHIVOS (RRHH).....	J
	543	
143.	JEFE DE ARCHIVOS (SG).....	J
	547	
144.	JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL (DR.ROBERTO JAEN Y JAEN).....	J
	551	
145.	JEFE DE COMPRAS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	J
	555	

146.	EFDE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	J	560
147.	EFDE DEPARTAMENTO DE SIBIUNACHI.....	J	565
148.	EFDE ENLACE DE INFORMÁTICA .....	J	568
149.	EFDE LA SECCIÓN PARLAMENTARIA .....	J	572
150.	EFDE LA SECCIÓN CONTABLE – UNIDAD DE ENLACE .....	J	577
151.	EFDE LA SECCIÓN DE ALBAÑILERÍA .....	J	582
152.	EFDE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS .....	J	585
153.	EFDE LA SECCIÓN DE ARTE Y DISEÑO DE LA IMPRENTA .....	J	589
154.	EFDE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES .....	J	593
155.	EFDE LA SECCION DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG).....	J	598
156.	EFDE LA SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	J	602
157.	EFDE LA SECCIÓN DE DESCUENTOS .....	J	606
158.	EFDE LA SECCIÓN DE RECEPTORIA DE CUENTAS.....	J	610
159.	EFDE LA SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES.....	J	615
160.	EFDE LA SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES (SG).....	J	620
161.	EFDE LA SECCIÓN DE SEGUROS .....	J	625

162.	.....	J
EFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	630	
163.	.....	J
EFE DE LA SECCIÓN DE VERIFICACIÓN CONTABLE.....	634	
164.	.....	J
EFE DE MANTENIMIENTO I.....	639	
165.	.....	J
EFE DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN.....	643	
166.	.....	J
EFE DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN .....	647	
167.	.....	J
EFE DE PROTECCIÓN DEL CAMPUS.....	652	
168.	.....	J
EFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	656	
169.	.....	J
EFE DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS (SG) .....	660	
170.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAFETERÍA.....	664	
171.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA IMPRENTA .....	667	
172.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	671	
173.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES .....	675	
174.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (VAE) .....	679	
175.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL.....	683	
176.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	688	
177.	.....	J
EFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE SISTEMAS.....	693	

178.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	J	697
179.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA .....	J	701
180.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	J	705
181.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	J	709
182.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	J	713
183.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION FISICA E INFRAESTRUCTURA .....	J	717
184.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y EVALUACION ACADEMICA .....	J	721
185.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS .....	J	725
186.	EFEE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....	J	730
187.	OCUTOR .....	L	735
188.	AESTRA DE EDUCACIÓN PRE ESCOLAR .....	M	739
189.	UPERVISOR DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO (SUPERVISOR).....	S	743
190.	ECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO.....	M	747
191.	EDICO GENERAL .....	M	750
192.	ENSAJERO INTERNO .....	M	754
193.	USICO DE ORQUESTA.....	M	757

194.	.....	N
OTIFICADOR (SG) .....	761	
195.	.....	N
UTRICIONISTA .....	765	
196.	.....	N
UTRICIONISTA-DIETISTA I.....	769	
197.	.....	O
DONTÓLOGO.....	772	
198.	.....	O
FICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS .....	776	
199.	.....	O
FICIAL DE BANCO DE DATOS ACADÉMICOS.....	779	
200.	.....	O
FICIAL DE COBROS.....	783	
201.	.....	O
FICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTRO .....	787	
202.	.....	O
FICIAL DE ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES .....	791	
203.	.....	O
FICIAL DE ENLACE (RRHH).....	795	
204.	.....	O
FICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN .....	798	
205.	.....	O
FICINISTA DE PLANILLAS.....	801	
206.	.....	O
FICIAL DE PROTOCOLO SUPERVISOR.....	805	
207.	.....	O
FICIAL DE PROTOCOLO .....	809	
208.	.....	O
FICIAL DE RECURSOS HUMANOS .....	813	
209.	.....	O
FICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES UNIVERSITARIAS .....	817	

210.	.....	O
	FICIAL DE TRÁMITE DE COMPRAS (Dir. Serv. Adm.).....	821
211.	.....	O
	FICIAL EN SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	825
212.	.....	O
	FICIAL TÉCNICO DE PROYECTOS .....	829
213.	.....	O
	FICINISTA .....	833
214.	.....	O
	FICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR.....	836
215.	.....	O
	PERADOR DE COMPUTADORA .....	841
216.	.....	O
	PERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN.....	845
217.	.....	O
	PERADOR DE MÁQUINA DOBLADORA .....	848
218.	.....	O
	PERADOR DE RADIO .....	852
219.	.....	P
	ERIODISTA .....	856
220.	.....	P
	INTOR .....	860
221.	.....	P
	LANIFICADOR ADMINISTRATIVO .....	864
222.	.....	P
	LANIFICADOR CENTRAL III.....	868
223.	.....	P
	LANIFICADOR CENTRAL II.....	872
224.	.....	P
	LANIFICADOR EVALUADOR I.....	875
225.	.....	P
	LANIFICADOR EVALUADOR II.....	879

226.	.....	P
	LANIFICADOR EVALUADOR III.....	883
227.	.....	P
	OSTPRODUCTOR.....	887
228.	.....	P
	RENSISTA .....	890
229.	.....	P
	REPARADOR DE MATERIAL BIOLÓGICO.....	894
230.	.....	P
	RESUPUESTISTA .....	897
231.	.....	P
	RODUCTOR DE RADIO .....	900
232.	.....	P
	RODUCTOR.....	904
233.	.....	P
	ROGRAMADOR DE COMPUTADORA .....	908
234.	.....	P
	SICÓLOGO .....	912
235.	.....	P
	UBLICISTA .....	916
236.	.....	Q
	UÍMICO .....	921
237.	.....	R
	EGENTE QUÍMICO.....	925
238.	.....	R
	ELACIONISTA PÚBLICO.....	929
239.	.....	R
	OTULISTA.....	933
240.	.....	S
	ECRETARIA .....	936
241.	.....	S
	ECRETARIA DE DESPACHO .....	940

242.	SECRETARIA EJECUTIVA .....	S
	SECRETARIA EJECUTIVA .....	944
243.	SECRETARIA PARLAMENTARIA.....	S
	SECRETARIA PARLAMENTARIA.....	948
244.	COLABORADOR III SUPERVISOR .....	S
	COLABORADOR III SUPERVISOR .....	952
245.	COLABORADOR.....	S
	COLABORADOR.....	956
246.	COORDINADOR JEFE DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG).....	S
	COORDINADOR JEFE DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG).....	959
247.	COORDINADOR SUPERVISOR DE ARTE Y DISEÑO.....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE ARTE Y DISEÑO.....	963
248.	COORDINADOR SUPERVISOR DE GRUPO DE VIGILANTES .....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE GRUPO DE VIGILANTES .....	967
249.	COORDINADOR SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO .....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO .....	971
250.	COORDINADOR SUPERVISOR DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA) .....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA) .....	975
251.	COORDINADOR SUPERVISOR DE SOPORTE TÉCNICO.....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE SOPORTE TÉCNICO.....	979
252.	COORDINADOR SUPERVISOR DE TRÁMITES DE COMPRAS .....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR DE TRÁMITES DE COMPRAS .....	983
253.	COORDINADOR SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO (SEDE CENTRAL).....	S
	COORDINADOR SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO (SEDE CENTRAL).....	987
254.	COORDINADOR TÉCNICO AUDIOVISUAL.....	T
	COORDINADOR TÉCNICO AUDIOVISUAL.....	991
255.	COORDINADOR TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER DE ÁREA CIENTÍFICA .....	T
	COORDINADOR TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER DE ÁREA CIENTÍFICA .....	996
256.	COORDINADOR TÉCNICO DIGITALIZADOR Y VERIFICADOR DE DOCUMENTOS.....	T
	COORDINADOR TÉCNICO DIGITALIZADOR Y VERIFICADOR DE DOCUMENTOS.....	1000
257.	COORDINADOR TÉCNICO EN ARCHIVO .....	T
	COORDINADOR TÉCNICO EN ARCHIVO .....	1004

258.	.....	T
	ÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA.....	1007
259.	.....	T
	ÉCNICO EN SOPORTE A PROCESOS.....	1011
260.	.....	T
	ÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO .....	1015
261.	.....	T
	ECNOLOGO CURRICULAR .....	1018
262.	.....	T
	ELEFONISTA .....	1022
263.	.....	T
	RABAJADOR (A) SOCIAL.....	1025
264.	.....	T
	RABAJADOR AGRÍCOLA III SUPERVISOR .....	1030
265.	.....	T
	RABAJADOR AGRÍCOLA.....	1034
266.	.....	T
	RABAJADOR MANUAL DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN.....	1039
267.	.....	T
	RABAJADOR MANUAL DE LABORATORIO.....	1042
268.	.....	T
	RABAJADOR MANUAL SUPERVISOR.....	1045
269.	.....	T
	RABAJADOR MANUAL .....	1049
270.	.....	V
	ENEDOR .....	1052

## **ABOGADO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDO
- 3- GRADO:
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que atiende y resuelve consultas legales de las Autoridades Universitarias y de funcionarios. Elabora informes técnicos.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Asesorar Atender y resolver consultas legales de las autoridades universitarias, funcionarios, docentes, administrativos y estudiantes.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Ética profesional.
2-Elaborar documentos legales sobre contrataciones públicas, procesos administrativos y procesos disciplinarios, de acuerdo a normas y procedimientos.	Constitución Política de la República de Panamá.

3-Evaluar Elaborar y emitir opiniones jurídicas sobre convenios nacionales e internacionales.	De la Ley 24 de la Universidad de Panamá.
4. Actuar como mediador o conciliador en conflictos laborales.	
5-Analizar e interpretar normas jurídicas universitarias para emitir opiniones en demandas contra la institución; contestarla, y presentar los recursos legales ante las instancias correspondientes.	Asesoramiento Jurídico.
6-Representar a la universidad en audiencias, ante los Juzgados, Presentar demandas ante los Tribunales y Corte Suprema de justicia sobre asuntos jurídicos que afectan a la Universidad.	
7-Asistir a audiencias sobre casos que competan a la Institución.	Del Reglamento de Carrera Administrativa.
8-Analizar e interpretar normas jurídicas universitarias para emitir opiniones.	Redacción y ortografía.
9-Contribuir a la solución de problemas institucionales participando en Comisiones y organismos de gobierno.	Computadora.
10-Atender y tramitar notificaciones personales a funcionarios o persona natural o judicial que mantienen casos con la institución.	Recursos humanos.
11-Supervisar las labores de los Asistentes de Abogados en atención a sus asignaciones.	Evaluación del personal.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Interpretación de la ley y sus aplicaciones.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Buena comunicación interpersonal.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo en Equipo.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Saber impartir instrucciones verbales y escritas.
	Comunicación eficaz.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional ético

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas más Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia como Abogado.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores relacionadas con el cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: Mínima.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS:

3- GRADO:

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Diseñar y desarrollar bases de datos, según solicitudes. Administra y mantiene los recursos existentes en la base de datos, según programación.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistemas operativos.
2- Desarrollar las políticas de respaldo de la base de datos, según directrices.	Fundamentos de base de datos.
3- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, herramientas y usuarios.	Protocolos de comunicación.

4- Determinar las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios, y sugerir su implementación.	Seguridad en redes.
5- Colaborar en la instrucción técnica de los usuarios.	Fundamentos de red informática.
6- Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Conocimiento general del idioma inglés.
7- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redacción y ortografía.
	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Memoria sobre números o palabras.
	Expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
	Capacidad de concentración.
	Normal destreza en los dedos.
	Redactar informes técnicos.
	Considerable fluidez en la expresión escrita.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas más un Diplomado más título de postgrado más estudio de maestría.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas más título de postgrado.

1.3 Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en informática o Ingeniería en Sistema. (Solo aplica para el personal activo al 2014, para efecto de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puesto, Versión 2014 de la UNACHI, en los procesos de Clasificación de Puestos, equiparación y permanencia)

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de base de datos.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de base de datos.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Muy grande.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR DE CAFETERIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS:
- 3- GRADO:
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio realiza tareas relacionadas a la organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores en una Cafetería Universitaria en el Campus, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales en la Cafetería Universitaria bajo su responsabilidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de cafeterías.
2-Distribuir y supervisar los cambios de turnos del personal en la cafetería.	Distribución de responsabilidades.
3-Revisar los informes de entradas y salidas de mercancía del almacén de cafetería.	Supervisión de personal.
4-Recibir la mercancía que proviene del almacén.	Manejo de inventarios.
5-Realizar los pedidos de equipos, materiales y de mercancía según la necesidad de la Cafetería.	Controles internos.
6-Llevar el control de existencia de materiales, equipo y mercancía.	Cálculos matemáticos.
7-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del persona bajo su responsabilidad.	Evaluación del desempeño.

8-Atender las quejas y sugerencias de los clientes.	Redacción y ortografía.
9-Verificar con las cajeras el fondo de cambio.	Atención a clientes.
10-Dar respuesta a tiempo a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Visual.
12-Realizar reuniones periódicas con los supervisores de cafetería para conocer los puntos críticos y resolverlos.	Manejar y solucionar conflictos.
13-Verificar la correcta recepción almacenamiento y manipulación de los productos alimenticios.	Elaborar informes técnicos.
14-Verificar el tarjetario de registros de entrada y salida de mercancía que realiza el supervisor de cafetería.	Atender a los clientes internos y externos.
15-Aalizar los informes de ingresos y egresos semanales que le presten los supervisores de cafetería.	Supervisar proactivamente.
16-Remitir el resultado del análisis con sugerencias y /o recomendaciones a la dirección de cafetería para que se tomen las medidas pertinentes del caso.	Realizar análisis de informes.
17-Coordinar con los supervisores de cafetería todo lo relacionado a las labores de la unidad.	Redactar informes técnicos.
18-Preparar presupuesto para la realización de actividades.	Manejo de Computadoras.
19-Enviar informes de llamados de atención a la dirección de la cafetería, para que la autoridad competente o sea el director tome las medidas pertinentes de la situación.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
20-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Puntualidad.
21-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honestidad.
	Tolerancia
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado (Aplican carreras tales como: Administración Pública, Economía, Finanzas y Banca y/o Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como Administrador de Cafeterías.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionados a la Administración.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR DE REDES (Programador)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS:

3- GRADO:

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas. 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Verificar el funcionamiento de los enlaces de comunicación dentro de la red.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Instalación de cableado estructurado.
2- Comprobar el comportamiento de la red, de acuerdo a planes y programas.	El diseño e instalación de Lan y Wan.
3- Revisar los fallos en la red, suspensiones del servicio de Internet, según requerimientos.	Instalación, mantenimiento y configuración de redes.

4- Inspeccionar la transmisión, acceso, direccionamiento y conexiones de la red.	Instalación, configuración y administración de sistemas operativos.
5- Elaborar semanalmente estadísticas sobre los recursos en línea.	Redacción y ortografía.
6- Diseñar y planificar el desarrollo de redes de comunicación y datos, según	Conocimiento general del idioma Inglés.
7- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	
8- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Capacidad para trabajar números.
9- Presentar informes de sus actividades realizadas o en procesos.	Expresarse oralmente de un modo claro y fluido.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Atender y usar los principios de la estructura mecánica y sus operaciones.
	Capacidad de organización.
	Normal fuerza y resistencia física general.
	Fluidez en la expresión escrita.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Electrónica o en Sistemas Computacionales.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Electrónica o en Sistemas Computacionales más Diplomado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL (Si)

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el diseño desarrollo y mantenimiento de redes.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.  
Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR DE SISTEMA OPERATIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **01030111**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **278**

3- GRADO: **16**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que 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. Exclusivo de la Dirección de Informática.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Administrar los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistemas operativos.
2- Monitorear diariamente los sistemas operativos de los servidores de aplicaciones de la Institución.	Fundamentos de Base de Datos.
3- Realizar pruebas previas e instala parches del sistema operativo y/o aplicaciones que residen en el servidor.	Protocolos de comunicación.
4- Realizar estudios de factibilidad técnica para cubrir necesidades en los servicios y recomienda mejoras y cambios de equipos o de accesorios para optimizarlos.	Seguridad en redes.

5- Efectuar pruebas para verificar la calidad, funcionalidad, operatividad y disponibilidad de los servicios que ofrecen los servidores.	Fundamentos de red informática.
6- Escalar a los proveedores en caso de daños en los servidores que no puedan ser resueltos internamente.	Conocimiento general del idioma Inglés.
7- Velar por el buen funcionamiento del antivirus institucional y su correcta utilización en todos los equipos que se conectan a la red.	Redacción y ortografía.
8- Mantener comunicación fluida con sus compañeros de trabajo a fin de garantizar un efectivo proceso de retroalimentación.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
9- Elaborar informes técnicos de sus actividades concluidas o en proceso.	Expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
10- Aplicar las recomendaciones que surjan de las auditorías de su área.	Capacidad de concentración. Considerable fluidez en la expresión escrita.
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos. Organización de trabajare en equipo y bajo presión.
	Normal destreza en los dedos. Tratar en forma cortesa y respetuosa a los clientes.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de sistemas operativos.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Muy grande.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Normal.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ADMINISTRADOR DEL CONTENIDO PARA EL PORTAL WEB**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **00130129**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **257**
3. GRADO: **14**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la concepción, publicación y mantenimiento del Portal Web, tanto interno como externo de la Universidad de Panamá, garantizando que el mismo proporcione los resultados deseados y previamente definidos. Es responsable ante el superior jerárquico, de la planificación y de la ejecución de los trabajos y de las pruebas de los proyectos en curso de desarrollo.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Coordinar al equipo que labora en el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones para Web.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2- Analizar y revisar en conjunto con el usuario, la redacción, edición y la publicación del contenido, si es el caso y asesora sobre la metodología más conveniente a utilizar.	Administración y evaluación de contenidos para sitios Web.
3- Verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del Portal de la Universidad de Panamá, en lo relacionado con la publicación por parte de los usuarios editores designados por cada unidad.	Administración y evaluación de proyectos. Redacción y ortografía.

4- Revisar la redacción de los textos que harán parte de los artículos que se publicarán en el Portal.	Sobre atención al público.
5- Velar por el cumplimiento de las normas, recomendaciones de diseño y estándares de publicación establecidos para el Portal.	De software manejador de texto (Microsoft . Word, Excel).
6- Vigilar que el material a publicar en el Portal esté en concordancia con los términos establecidos en el “Reglamento sobre el buen uso y Seguridad de los recursos y servicios informáticos y de comunicación de la Universidad de Panamá.	De administración y evaluación de proyectos.
7- Preparar el cronograma de actividades para el desarrollo, prueba y mantenimiento.	Generales sobre técnicas de análisis, investigación.
8- Realizar un reporte bimensual en el que se notifica a cada Unidad las deficiencias de información.	Generales del idioma Inglés.
9- Verificar la documentación tanto técnica como de usuario que levanta el equipo de trabajo.	Docente, administrativo, educando y público en general.
10- Definir y supervisar la realización de los ajustes y modificaciones a las aplicaciones desarrolladas.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Organizar el trabajo en equipo y la distribución del tiempo para su realización.
11- Velar por el cumplimiento de las políticas y condiciones de uso definidas para el Portal Web.	Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
12- Presentar informes técnicos de las labores concluidas o en proceso.	Redactar informes técnicos así como contenidos para sitios Web.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Las manos para la operación de computadoras.
	Expresarse por escrito y en forma verbal.
	El razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b> Discreción.
	Responsabilidad.

	Honestidad.
	Colaboración.
	Respetuoso.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas más un Diplomado.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de Contenidos para el Portal Web.
- 2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el diseño desarrollo y mantenimiento de redes.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR WEB

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **0013012C**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **284**

3- GRADO: **16**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional que realiza tareas de complejidad considerable en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para el Portal Web cumpliendo con los requerimientos establecidos concepto y diseño. Es responsable de instalar, probar y mejorar los aplicativos elaborados para el Portal así como de la publicación, mantenimiento y documentación.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Realizar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones para el Portal Web.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Entornos virtuales.
2- Analizar y revisar en conjunto con el usuario, los volúmenes de datos a procesar, asesorar sobre la metodología más conveniente a utilizar.	Administración y evaluación de sitios Web.

3- Descomponer los procesos en módulos simples e independientes a fin de facilitar la comprensión y codificación.	Administración de sistemas operativos y base de datos.
4- Diseñar la modelación de los datos.	Programación de aplicaciones (en Perl, PHP, Java, Python, ASP, .NET, etc.).

5- Preparar el cronograma de actividades antes de iniciar el desarrollo y los planes de contingencia respectivos.	Conocimiento general del idioma inglés. De la administración de servidores (Linux, Solaris, Windows Server).
6- Elegir el lenguaje y base de datos a emplear y evalúa las complicaciones y el tiempo que tomará el desarrollo.	Diseño De diseño gráfico, animaciones y manipulación de imágenes digitales.
7- Diseñar la modelación de los datos.	Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML) Redacción y ortografía.
8- Ejecutar y probar las aplicaciones diseñadas, utilizando muestras de información real.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Manejo de aulas virtuales.
9- Definir y supervisar la realización de los ajustes y modificaciones a las aplicaciones desarrolladas.	Expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
10- Colaborar en las pruebas de lógica de las aplicaciones.	Capacidad de concentración.
11- Verifica la documentación tanto técnica como de usuario que levanta el equipo de trabajo.	Hablar en público.
12- Presentar informes de sus actividades realizadas o en proceso.	Redactar informes técnicos.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Considerable fluidez en la expresión escrita.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Motivador.
	Colaboración.
	Honesto.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática más Diplomado y estudios de Postgrado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática más Diplomado en la especialidad.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia como WEB Master.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo Portales WEB.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel profesional de complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ADMINISTRADOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00130125**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **301**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio relacionadas con la planeación, organización, presupuesto, control de gasto, gestión, adquisición de bienes y supervisión de personal. Administrar una unidad administrativa o un proyecto.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar y supervisar las labores de la unidad.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.	Planeación, organización y control de actividades, programas y proyectos.
3-Elaborar y gestionar requisiciones para la adquisición de bienes y servicios.	Supervisión de labores.
4-Participar en reuniones de coordinación dentro y fuera de la unidad.	Diseño, presentación y ejecución de presupuesto.
5-Diseñar y presentar presupuesto de proyectos, programas y eventos puntuales.	Reglamentación presupuestaria y normas de auditoría.
6-Elaborar manuales administrativos, según pautas técnicas establecidas.	Normas del sistema de compras Gubernamentales.
7-Diseñar y aplicar medidas de control interno en la unidad.	Manejo de Caja Menuda, según Normas Gubernamentales.

8-Diseñar y proponer estructuras administrativas, sistemas, normas y procedimientos.	Procesos y métodos de trabajo.
9-Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la unidad.	Redacción y ortografía.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Normas y Control de Inventario.
11-Administrar el manejo de caja menuda, según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Expresión oral y escrita.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Dominio del estrés.
13-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trato cortés con el Público.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Probidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Dignidad y Decoro.
	Puntualidad.
	Meticulosidad.
	Confidencialidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura más Diplomado y Estudios de Postgrado. Aplican carreras como (Administración Pública o Empresas, Economía, en Contabilidad, o Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura en Administración o Empresas, Economía, en Contabilidad, o Ingeniería Industrial.

## 2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años en labores relacionadas a la administración.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas a la administración.

## 3- RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: Grande.

## E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ALBAÑIL III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90120130**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **181**
- 3- GRADO: **8**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo del personal bajo su responsabilidad.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Elaboración de presupuestos de materiales.
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Materiales de construcción para la albañilería.
3- Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.	Controles de calidad.
4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Albañilería en General.
5-Verificar que los trabajos de albañilería cumplan con las especificaciones señaladas.	Evaluación del personal.

6-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición d equipos o materiales.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.
7- Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de albañilería.	Redacción y ortografía.
8-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de albañilería.	Primeros Auxilios.
9-Coordianr trabajos con otras unidades previas instrucciones.	Medidas de seguridad laboral.
10-Verificar los trabajos en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaboración de informes técnicos.
11-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Visomotora.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Supervisión proactiva.
14-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Dominio del estrés.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

### **1- EDUCACIÓN:**

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado más curso del INADEH de Albañilería.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

### **2- EXPERIENCIA:**

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

### **3- RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ALBAÑIL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 9 0 1 2 0 1 1 1

2- PUNTOS OBTENIDOS: **146**

3- GRADO: **6**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que realiza trabajos de albañilería, en reparaciones, remodelaciones o construcciones de obras civiles.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Levantar paredes o estructuras con bloques o de cobitec de acuerdo a especificaciones.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Cálculos y medidas matemáticas.
2-Medir y nivela terrenos según solicitudes antes de trabajar.	Diferentes tipos de edificaciones.
3-Realizar repello de paredes.	Instalación de mosaicos y azulejos.
4-Colocar mosaicos y azulejos, granitos mármol baldosa entre otros.	Seguridad laboral.
5-Instalar baldosa, media caña, manjol, lajas según instrucción.	Redacción y ortografía.
6-sellar rajaduras de paredes y mochetas puertas y ventanas.	Primeros Auxilios
7-Demoler paredes, aberturas de marcos de puertas y ventanas, aires acondicionados y estructuras.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.

8-Leer e interpretar planos ocasionalmente.	Medidas de seguridad e higiene laboral.
9-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Curaciones.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de herramientas.
12-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Cálculos de materiales. Redactar informes.
	Trabajar en Equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Voluntad de Trabajar.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado Del nivel.

1.2-Primaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año en labores propias del cargo.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores propias del cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## ALMACENISTA DE ÁREA CIENTÍFICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00840221

2- PUNTOS OBTENIDOS: 192

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir y verificar la mercancía (reactivos, materiales, equipos especializados de laboratorios, productos químicos, insumos agrícolas y útiles de oficina) contra orden de compra y factura.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas de control interno gubernamental.
2-Revisar las especificaciones y las condiciones físicas de la mercancía solicitada por la unidad.	Manipulación y almacenaje de productos químicos.
3-Ordenar la mercancía en anaqueles o espacio correspondiente según sus características y peligrosidad.	Denominación y fórmula de productos químicos.
4-Registrar en la hoja de inventario la mercancía en el almacén.	Control de inventario.

5-Entregar la mercancía según el formulario de pedido a las diferentes secciones o departamentos.	Control de kardex.
6-Distribuir el pedido a cada sección o departamento.	Medidas de seguridad laboral para el manejo de productos químicos.
7-Realizar mensualmente el inventario general de mercancía.	Básico de computadora.
8-Verificar el material existente según el informe de inventario.	Redacción y ortografía.
9-Realizar inspección en los depósitos de reactivos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Viso motora.
10-Observar el estado físico del reactivo.	Realizar cálculos numéricos.
11-Preparar lista y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales y/o equipos.	Redacción de informes técnicos.
12-Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.	Manejo de Kardex.
13-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Escribir símbolos químicos.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Organizar materiales según espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Redactar informes.
	Manejar productos químicos.
	Atención a clientes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Pro actividad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Transparencia.
	Compromiso Institucional.

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

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria completa (Bachiller en Ciencias).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como Almacenista.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores administrativa en general.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## ALMACENISTA SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CODIGO: M1-1309009

2- PUNTOS: 206

3- GRADO: 10

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio supervisa, entrada, almacenamiento y despacho, de equipo o material, controla la existencia de materiales confecciona informes diarios.

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Verifica que el material o equipo sea el solicitado según orden de compra u orden de despacho.	Control de inventario de equipos y materiales.
2. Supervisa la entrada y salida de material o equipo del almacén.	Por manejo de información
3. Revisa que las descripciones y cantidades del equipo o material sea el solicitado según orden de compra u orden de despacho.	Normas de control interno gubernamental.
4. Codifica el equipo y mobiliario solicitado según orden de compra.	Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.
5. 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.	Control de Kardex.
6. Elabora el informe según orden de compra o despacho de equipo o material de almacén.	Medidas de seguridad laboral.
7. Confecciona el informe diario de recibo y despacho de equipo o material del almacén.	Básico de computadora.
8. Entrega el informe al Jefe del Almacén para mantener el control diario.	Para dar instrucciones

9. Realiza inventario de materiales o impresos para uso interno del Almacén.	Memoria inmediata.
10. Informa al jefe para solicitar los materiales agotados.	Fluidez en la expresión oral y escrita.
11. Verifica que el equipo y o material sea calificado y ubicado según especificaciones en el espacio correspondiente.	Para supervisar personal.
12. Revisa que el equipo o material sea colocado en el espacio correspondiente.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
13. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.	Visomotora
14. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.	Redacción de informes técnicos.
15. Revisa la cantidad de materiales impresos tarjetas, codificador.	Manejo de inventario.
16. Revisa que el equipo o material sea calificado según especificaciones.	Realizar cálculos numéricos.
17. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	Manejo de Kardex.
18. 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.	Organizar los materiales en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.
19. 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 por primera vez.	Recordar detalles de números y palabras.
20. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	Redactar informes.
21. 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.	Relacionarse con clientes internos y externos.
22. 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 por primera vez.	Manejo de computadoras.
23. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	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.

	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo
	Transparencia.
	Compromiso institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura.

1.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

#### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

2.3- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores propias del cargo

#### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ALMACENISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **80260201**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **182**

3- GRADO: **9**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas con el recibo, organización, almacenamiento y despacho de productos, materiales, equipos, útiles de oficina. Cargo que se aplica a unidades donde exista un almacén.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar y recibir equipos y/o materiales cotejando orden de compra contra factura.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Control de inventario.
2-Llenar los formularios de control del equipo y/o control según las instrucciones y normas establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá.	Control de equipos y materiales.
3-Estibar y ordenar el equipo y/o material en anaqueles o espacios físicos correspondientes, según descripción y naturaleza.	Normas de control interno gubernamental.
4-Registrar diariamente en los formularios de recepción los bienes y equipos recibidos por el almacén.	Método de conservación y almacenajes de <del>materiales y equipos</del>
5-Estibar y ordenar equipos y/o materiales solicitados según el formulario de pedido y comunicarle a la Unidad Gestora.	Control de Kardex.

6-Entregar equipos según el formulario de pedido a las diferentes unidades gestoras.	Medidas de seguridad laboral.
7-Distribuir los equipos y/o materiales a las diferentes unidades gestoras según formulario de despacho de almacén.	Redacción y ortografía.
8-Mantener actualizado el kardex con todas las entradas y salidas de equipos y/o materiales.	Básico de computadora.
9-Realizar periódicamente el inventario general del almacén.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
10-Realizar informes mensuales sobre las entradas y salidas de los materiales y/o equipos.	Redacción de informes técnicos.
11-Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.	Manejo de inventario.
12- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos numéricos.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de Kardex.
	Organizar los materiales en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Recordar detalles de números y palabras.
	Redactar informes.
	Relacionarse con clientes internos y externos.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo.
	Transparencia.
	Compromiso institucional.

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

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa (Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Siete meses (7) meses un (1) año de experiencia en labores que involucren recibo, almacenamiento y despacho de productos y/o materiales.

2.2-Seis (6) meses de experiencia en labores que involucren recibo, almacenamiento y despacho de productos y/o materiales.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## ANALISTA DE CONTABILIDAD

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00510223**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **268**

3- GRADO: **15**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Actualizados en contabilidad gubernamental
2-Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al comportamiento de las finanzas universitarias.	Análisis del plan contable gubernamental.
3-Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios	Normas de contabilidad gubernamental y NICSP
4-Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión en materia de rendición de cuenta.	Normas de control interno gubernamental.
5-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia contable.	Proceso administrativo en el sector público.

6-Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.	Redacción y ortografía.
7-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.	Manejo de programas y equipo informático.
8-Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.	Relaciones humanas.
9-Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuente con la documentación sustentadora para su verificación posterior.	Elaborar estados financieros.
10-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
11-Analizar el comportamiento de las unidades de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
12-Preparar y analizar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
13-Analizar el registro devengado de los Compromisos presupuestarios para preparar sus recomendaciones mensuales.	Expresarse en forma oral y escrita
14-Analizar sobre las retenciones por pagar y fecha límite de pago para la toma de decisiones administrativas.	Operar computadoras y sumadora.
15-Analizar el registro mensual del gasto devengado de los servicios básicos, controlar sus pagos y saldos pendientes de pago.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
16-Analizar los aportes fijos que tiene la Universidad, producto de convenios con organismos internacionales entre universidades, para realizar los pagos oportunos y mantener el control de los saldos pendientes, a nivel Nacional.	Tratar personas.

17-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.	Redactar informes técnicos.
18-Aplicar las Normas de Control Interno, Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Analizar cuentas y estados financieros.
19-Aplicar las Normas de Contabilidad Gubernamental en sus procesos de trabajo.	Trabajar bajo presión.
20-Aplicar normas y procedimientos, según lo establecido en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
21-Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.	Respetuoso.
22- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Analítico.
	Organizado.
	Emocionalmente controlado.
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista Contable o Contador.

2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG)**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10240221**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **249**

3- GRADO: **14**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza expedientes de estudiantes, atiende estudiantes graduandos, verifica en los confidenciales documentos de matrícula, calificaciones obtenidas, índice académico y expide autorizaciones de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carrera. Confecciona listado de estudiantes graduados y Estadísticas de tareas realizadas.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Analizar expediente de estudiantes para verificar el estatus académico en sus carreras.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Atención al cliente.
2. Revisar y verificar diariamente los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando (Campus y Sedes Universitarias), según normas y procedimientos.	Ética del servidor público.
3. Actualizar y registrar diariamente las calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.	Operación y manejo de aplicaciones
	informáticas.

4. Entrevistar estudiantes graduandos según programación establecida.	Relaciones humanas.
5. Calcular y registrar el índice académico de los estudiantes graduando.	Planes y programas de estudio.
6. Autorizar pago de diplomas y certificación de terminación de estudios universitarios.	Matemáticas básicas.
7. Confeccionar lista de estudiantes graduando.	Técnica de entrevistas.
8. Verificar los cursos asignados a los profesores de la Instituciones para confeccionar las certificaciones docentes.	Procedimiento de cálculo de índices académicos.
9. Verificar los cursos y matrículas asignados a los profesores en el periodo de verano para proceder al pago del mismo.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
10. Orientar al estudiante sobre situaciones que se presenten en el proceso de revisión de créditos finales.	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
11. Verificar y capturar las listas oficiales de los diferentes semestres.	Redacción y ortografía.
12. Verificar lista de los estudiantes que pertenecen al capítulo Sigma-Lambda de la Universidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Revisar y capturar de los planes de estudios de las Facultades y Centros Regionales.	Recordar personas.
14. Crear las generales de los estudiantes que ingresan por primera vez. Es de sistematización.	Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
16. Atender las solicitudes de expedientes de los analistas y del supervisor	añadidas
17. Apoyar la organización de los actos de graduación.	Entrevistar.
18. Colaborar con las revisiones finales de créditos.	Calcular índices académicos.
19. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los Objetivos de la unidad.	Tratar público.
	Manejar aplicaciones Informáticas.
	Viso motriz.

	Trabajar bajo presión.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizado.
	Respetuoso.
	Honesto.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Analista de Créditos.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en tareas administrativas.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS SUPERVISOR (SG)

### A – DATOS GENERALES DEL PUESTO:

CODIGO:

PUNTOS OBTENIDOS: 337

GRADO: 17

SALARIO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que organiza, distribuye y supervisa las labores de los Analistas de Créditos Académicos relacionadas a la verificación, análisis de confidentiales, índices académicos y demás información académica de los estudiantes.

### C. DETALLE DE TAREAS

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Programar y organizar las labores que ejecuta el personal bajo su responsabilidad, según plan de trabajo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Distribuir y supervisar el trabajo que ejecuta el personal bajo su cargo.	- Técnicas de supervisión
3. Verificar la pertinencia y calidad de los documentos producidos por las analistas que supervisa.	- Normas y procedimientos universitarios
4. Programar y supervisar las entrevistas a los estudiantes graduandos.	- Planes de estudio

5. Verificar los índices académicos semestrales, acumulativos y formales calculados por los analistas bajo su responsabilidad.	- Estadística básica
6. Sugerir normas y procedimientos que faciliten los procesos de trabajo.	- Cálculo de índices académicos
7. Llevar el control de las autorizaciones expedidas para el pago de diplomas.	- Programas Informáticos
8. Verificar y clasificar la correspondencia recibida de las diferentes unidades.	- Relaciones humanas
9. Verificar la lista de graduandos y los estudiantes Sigma Lambda, para asegurar su viabilidad.	- Redacción y ortografía
10. Consolidar las estadísticas generadas por el personal bajo su responsabilidad.	- Técnicas de entrevista
11. Evaluar en coordinación con el jefe el desempeño del personal bajo su cargo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
12. Elaborar listados de créditos oficiales entregados en controles de libros.	- Manejo de equipo informático
13. Elaborar informes de las actividades realizadas.	- Calculo de índices académicos
14. Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.	- Atención público
15. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la unidad.	- Elaboración de informes
	- Trabajo en equipo
	- Elaboración de datos cuadros
	- Análisis de documentos en general
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	- Puntualidad
	- Discreción
	- Responsabilidad
	- Respetuoso

## **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: REQUISITOS MÍNIMOS**

### **1. EDUCACIÓN**

1.1 Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Económicas o Ingeniería Industrial, más título de Postgrado, más estudio de maestría.

1.2 Estudios universitarios completos a nivel de otras licenciaturas más estudios de postgrado (Solo aplica para el personal activo al 2014).

### **2. EXPERIENCIA**

2.1 De tres -3- años y siete -7- meses a cuatro (4) años como analista de créditos académicos.

## **E. RESPONSABILIDADES**

1. Por toma de decisiones: Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que requiere tomar decisiones
2. Por información confidencial: Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que maneja información confidencial.
3. Por contactos internos: Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que tiene contactos internos.
4. Por contactos externos: No aplica
5. Por Supervisión ejercida: Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que ejerce supervisión.
6. Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias: Regula Mínimo
7. Por valores: No aplica.

## **F. ESFUERZO**

1. Esfuerzo físico: Mínimo.
2. Esfuerzo intelectual: Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que exige un esfuerzo visual y/o intelectual grande.

## **G. CONDICIONES DE TRABAJO**

1. Ambiente de Trabajo: Normal
2. Riesgo ocupacional: Mínimo.

## ANALISTA DE CUENTAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00510224

2- PUNTOS OBTENIDOS: 267

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a recibir, ordenar, clasificar y analizar toda la documentación financiera que sustenta la transacción, determinar el trámite que le corresponde, dar seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Elaborar informes, análisis y comentarios a la gestión de cobros contra el tesoro universitario.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Actualizados en contabilidad gubernamental.
2-Clasificar el tipo de cuenta: anticipo corriente o de inversión para aplicarle el debido contable de rendición de cuentas.	Análisis del plan contable gubernamental.
3-Preparar informe técnico para dar respuesta a solicitudes de auditoría y otros usuarios.	Normas de control interno gubernamental
4-Presentar informes para los ejecutivos responsables de su gestión.	Normas de contabilidad gubernamental y NICSP.
5-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Proceso administrativo en el sector público.

6-Analizar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas contra el tesoro universitario.
--

Redacción y ortografía.
-------------------------

7-Distribuir y clasificar los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero presupuestario.	Manejo de programas y equipo informático.
8-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de gestión de cobro.	Relaciones humanas.
9-Buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones a la recepción de cuentas.	Elaborar estados financieros.
10-Suministrar información del movimiento de las gestiones de cobro.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnico..
11-Tramitar y controlar los documentos de devolución por matrícula a estudiantes.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos,
12-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma oral y escrita.
14-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Operar computadoras y sumadora
	Manejar hoja de cálculo en Excel.
	Tratar personas.
	Analizar cuentas y estados financieros
	Trabajar bajo presión
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Analítico.
	Puntual.
	Emocionalmente controlado.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Ético.
	Compromiso institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista Contable o Contador.

2.2- Dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Contables o de Auditoría Interna o Administrativas en general.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO I

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **20270412**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **290**
- 3- GRADO: **17**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza análisis físico-químico y microbiológico de productos. Prepara y valora reactivos químicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Programar y organizar el análisis de muestras en la Sección según requerimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Dirigir y controlar los procesos de trabajos que ejecuta el personal de la unidad.	Programación y organización del trabajo.
3. Distribuir y supervisar las tareas del personal según proyectos.	Verificación y análisis de informes técnicos.
4. Verificar muestras y documentos para determinar si cumplen con las normas establecidas.	Normas y estándares de calidad.
5. Diseñar y dirigir investigaciones en materia objeto de estudio de la sección.	Evaluación del personal.
6. Supervisar la planificación de peritajes I y II.	Diseño e implementación de normas y procedimientos.
7. Revisar los resultados de análisis, según normas y procedimientos.	Relaciones humanas

8. Colaborar en el diseño, revisión e implementación de normas y procedimientos de trabajo.	Redacción y ortografía.
9. Colaborar con el jefe de Diseño en la preparación de especificaciones técnicas para pliego de cargos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un
10. Solicitar reactivos, cristalerías, equipos e insumos en general para la Sección.	Seguimiento a trabajo de otros.
11. Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Comunicarse eficazmente.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar con reactivos, muestras y otros.
	Dirigir personal.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Organizado.
	Responsabilidad.
	Probidad.
	Cooperador.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura, más título de Postgrado según el área científica de desempeño.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura y estudios de Postgrado según la especialidad del laboratorio científico (Aplica para el personal activo al 2014).

## 2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en Laboratorio de Área Científica.

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en Laboratorio de Área Científica.

## 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No Aplica

## E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO II

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 20270413

2- PUNTOS OBTENIDOS: 316

3- GRADO: 19

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el análisis físico-químico y microbiológico de productos farmacéuticos y alimenticios entre otros. Realiza peritajes químicos, farmacológicos o biológicos tipo I.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Realizar diversos análisis físico químico y microbiológico, según requerimientos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2. Preparar y valorar reactivos y materiales químicos según estudios que se realizan.	Composición, básica y física de la materia.
3. Calibrar los equipos e instrumentos del laboratorio.	Reactivos.
4. Diseñar e implementar investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.	Absorción Atómica
5. Revisar, actualizar y validar la metodología de análisis utilizada para mejorar la confiabilidad de los resultados analíticos.	Cantidad a usar de los compuestos en

	cromatografía
6. Realizar peritajes Químicos, Farmacológicos o Biológicos I	Cálculos matemáticos y estadísticos.
7. Dictar charlas sobre el Instituto, Conferencias y Seminarios relacionados con su especialidad.	Verificación de muestra.
8. Elaborar presupuestos según requerimientos.	Conocimiento en física y química.
9. Solicitar compras de insumos según necesidades.	Redacción y ortografía.
10. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Instrumentos especializados de laboratorio.
11. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Buena retentiva.
12. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Destreza manual y visual.
	Realizar control de calidad de medicamentos.
	Interpretación de resultados.
	Cromatografía líquida.
	Capacidad de aprendizaje rápido.
	Técnicas analíticas.
	Aplicación de técnicas analíticas.
	Redactar informes técnicos.
	Tecnológica.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad
	Probidad.
	Discreción.
	Confidencialidad.
	Ética Profesional.
	Meticulosidad.
	Trabajo en Equipo.
	Actitud de Aprendizaje y mejora continua.
	Actitud de Orientación al Cliente
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura, más Diplomado y estudios de Postgrado en el área de especialidad del laboratorio.

1.2- Estudios Universitario Completo a nivel de Licenciatura en el área de la especialidad del laboratorio.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años en labores de laboratorio de área Científica.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de laboratorio de área Científica.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No Aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2- RIESGO LABORAL: Regular

## **ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO III (Supervisor)**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **20270414**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **346**
- 3- GRADO: **21**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza y supervisa análisis físicos, químicos y microbiológicos de productos farmacéuticos y alimenticios, entre otros; que se realizan en los laboratorios especializados; ejerce supervisión sobre el personal a su cargo. Realiza y supervisa investigación y Peritajes Químicos, Farmacológicos o Biológicos tipo II.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Supervisa análisis físicos, químicos y microbiológicos, realizados por el personal a su cargo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Elaboración de presupuestos.
2. Instruye al personal a su cargo sobre la preparación y valoración de reactivos y materiales químicos para la realización de análisis o investigaciones.	Seguridad laboral.
3. Supervisar al personal bajo su cargo.	Redacción y ortografía.
4. Orienta en el diseño e implementación de investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.	Relaciones humanas.
5. Revisa las metodologías de análisis y sugiere adecuaciones correspondientes.	Peritajes químicos, farmacológicos, etc.
6. Supervisa y evalúa la calidad de los análisis físico-químicos, farmacológicos y biológicos realizados por el personal a su cargo, según parámetros establecidos.	Metodologías de la investigación.
7. Realizar peritajes Químicos, Farmacológicos o microbiológicos II.	Análisis de investigaciones en cromatografía

8. Ofrecer servicios como facilitador en charlas, seminarios y congresos sobre el Instituto, Conferencias y Seminarios relacionados con su especialidad.	Cálculos matemáticos y estadísticos.
9. Revisar y autorizar presupuestos de insumos para la unidad según requerimientos.	Reactivos.
10. Llevar el control con evidencias sobre el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Conocimiento en física y química.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Instrumentos especializados de laboratorio.
12. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Buena retentiva.
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Destreza manual y visual.
	Realizar control de calidad de medicamentos.
	Interpretación de resultados.
	Cromatografía líquida.
	Tener capacidad de aprendizaje rápido.
	Técnicas analíticas.
	Redactar informes técnicos.
	Aplicación de técnicas analíticas.
	Tecnológica.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad
	Probidad.
	Discreción.
	Confidencialidad.
	Ética Profesional.
	Meticulosidad.
	Trabajo en Equipo.
	Actitud de Aprendizaje y mejora continua.
	Actitud de Orientación al Cliente.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura, más título de Postgrado en la especialidad del laboratorio.
- 1.2- Título Universitario Completo a nivel de Licenciatura y estudios de Postgrado en el área de especialidad del laboratorio.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en laboratorios del área científica.
- 2.2- Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en Laboratorio de Área Científica.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que manejan Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce Supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular
- 3.7-POR VALORES: Grande.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ANALISTA DE LABORATORIO DE ÁREA CIENTÍFICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CÓDIGO: 2409001

2- PUNTOS: 293

3- GRADO: 17

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Realiza diversos análisis físico-químico y microbiológicos de productos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Por la operación y/o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
2. Utiliza técnicas de análisis especializadas.	Por manejo de información confidencial.
3. Realiza el análisis físico-químico o microbiológico a los productos.	Por equipo especializado de laboratorio.
4. Redacta informes de resultados.	Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos aprobados por el departamento o sección.
5. Recibe del jefe inmediato los productos para su análisis, entre éstos: medicamentos, cosméticos y alimentos.	En análisis químico de productos en general y además en aparatos de medición.
6. Entrega informe de resultados al jefe inmediato.	Higiene y seguridad.
7. Prepara y valora reactivos y materiales químicos.	Técnicas de inventario.
8. Consulta en los libros de trabajo (USP, AOAC, etc.) la preparación de los reactivos.	Lenguaje informático.

9. Prepara los reactivos y materiales químicos para los análisis de los productos.	Técnicas de muestreo.
10. 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.	Estadística básica.
11. Calibra los equipos utilizados en la Sección.	Metodología de la investigación.
12. Calibra el equipo e instrumentos de laboratorio para cumplir con las normas oficiales.	Técnicas de laboratorios.
13. Revisa, modifica e implementa nuevas metodología concerniente al análisis físico-químico y microbiológico.	Didáctica.
14. Realiza protocolos adecuados al laboratorio para modificar algún factor que interfiera en el análisis.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaborar informes técnicos.
15. Revisa los manuales de los equipos de laboratorio.	Elaborar cuadros.
16. Diagnostica las necesidades de la Sección.	Diseñar investigaciones.
17. Entrega el protocolo de investigación al jefe inmediato.	Observar detalles.
18. Revisa literatura nueva, relacionada con el análisis químico .	Manejar instrumentos y equipos especializados.
19-Revisa nuevas tecnologías a través de diversas fuentes e Internet y adecuarlas a la realidad e implantarlas.	Manejar equipo informático.
20-Diseña e implementa investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.	Identificar muestras y datos.
21- Ejecuta la investigación.	Capacidad para planear y organizar en una base muy amplia.
22-Diseña el protocolo de investigación.	Precisión de vista,
23. Participa en programas de actualización concernientes al análisis físico- químico, microbiológico y de avances tecnológicos.	Coordinación de movimientos independientes de las dos manos;
24. Revisa las modificaciones efectuadas por el jefe inmediato al protocolo .	Capacidad para reconocer las pequeñas diferencias en color
25. Recibe notificación del jefe inmediato para la asistencia a seminarios, cursos, talleres, programas de postgrado.	
26. Asiste a las actividades de capacitación continua.	Poseer claridad mental.
27. Confecciona informes técnicos de los productos analizados.	Capacidad para resolver
28. Registra los resultados de los análisis de los productos efectuados en el libro de Dictamen y en el libro de trabajo.	Percepción de palabra, números,

29. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Discreción.
	Respeto.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Organizado.
	Trabajar en equipo.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química, Física, Farmacia o Biología más título de Maestría al área donde labora.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química, Física, Farmacia o Biología más título de Postgrado al área donde labora **(Aplica sólo para el personal activo al 2014 para efecto de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Versión 2014 de la UNACHI, en los procesos de clasificación de puestos, equiparación y permanencia.**

2-EXPERIENCIA

1-De dos (2) año y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores relacionadas a laboratorios a áreas de investigación.

2-De dos (2) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas.

3-RESPONSABILIDADES

3.1TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar Decisiones.

3.2POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos

Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ANALISTA DE LABORATORIO DEL AREA CIENTIFICA (Supervisor)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 20270414
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 313
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable realizando análisis físico-químico y microbiológico de productos farmacéuticos, alimenticios, ejerce supervisión. Realiza investigación y Peritajes Químicos, Farmacológicos o Biológicos tipo II

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar diversos análisis físico-químicos y microbiológicos, según requerimientos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Elaboración de presupuestos.
2-Preparar y valorar reactivos y materiales químicos para la realización de análisis o investigaciones.	Seguridad laboral
3-Supervisar al personal bajo su cargo.	Redacción y ortografía
4-Diseñar e implementar investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.	Relaciones humanas
5-Evaluar metodologías de análisis y sugerir adecuaciones correspondientes.	Peritajes químicos, farmacológicos, etc.
6-Evaluar la calidad de los análisis físico-químicos, farmacológicos y biológicos según parámetros establecidos.	Metodologías de la investigación
7-Realizar peritajes químicos, Farmacológicos o microbiológicos II.	Análisis de investigaciones en cromatografía
8-Dictar charlas sobre el Instituto, Conferencias y Seminarios relacionados con su especialidad.	Cálculos matemáticos y estadísticos.

9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Reactivos
10- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Conocimiento en física y química
11- Elaborar informes de sus actividades concluidas o en procesos.	Instrumentos especializados de laboratorios
12- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Buena retentiva
	Destreza manual y visual
	Realizar control de calidad de medicamentos
	Interpretación de resultados
	Cromatografía líquida
	Tener capacidad de aprendizaje rápido
	Técnicas analíticas
	Redactar informes técnico
	Aplicación de técnicas analíticas
	Tecnológica
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Proactivo.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.
	Probidad
	Discreción
	Confidencialidad
	Ética profesional
	Meticulosidad
	Trabajo en Equipo

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de Maestría en la especialidad del laboratorio.

1.2-Título Universitario completo a nivel de Licenciatura y título de Postgrado en el área de especialidad del laboratorio.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: No

2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en laboratorios del área científica.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en Laboratorio de área Científica

3. RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E. ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: MÍNIMO

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

**F. CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ANALISTA DE LABORATORIO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- 1- CÓDIGO: 2409001
- 2- PUNTOS: 293
- 3- GRADO: 17
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio realiza análisis físico químicos y microbiológicos de productos. Prepara y valora reactivo y materiales químicos. Calibra los equipos e instrumentos de laboratorio y prepara informes de resultados de análisis químicos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Realiza diversos análisis físico-químico y microbiológicos de productos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Por la operación y/o cuidado de máquinas o equipo donde un descuido o un error resultaría en pérdidas.
2. Utiliza técnicas de análisis especializadas.	Por manejo de información confidencial.
3. Realiza el análisis físico-químico o microbiológico a los productos.	Por equipo especializado de laboratorio.
4. Redacta informes de resultados.	Por el desarrollo, mejoramiento y ejecución de los métodos aprobados por el departamento o sección.
5. Recibe del superior jerárquico o jefe inmediato los productos para su análisis.	En análisis químico de productos en general y además en aparatos de medición.
6. Entrega informe de resultados al jefe inmediato.	Higiene y seguridad.
7. Prepara y valora reactivos y materiales químicos.	Técnicas de inventario.
8. Consulta en los libros de trabajo (USP, AOAC, etc.) la preparación de los reactivos.	Lenguaje informático.
9. Prepara los reactivos y materiales químicos para los análisis de los productos.	Técnicas de muestreo.

10. 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	Estadística básica.
11. Calibra los equipos utilizados en la Sección.	Metodología de la investigación.
12. Calibra el equipo e instrumentos de laboratorio para cumplir con las normas oficiales.	Técnicas de laboratorios.
13. Revisa, modifica e implementa nueva metodología concerniente al análisis físico-químico y microbiológico.	Didáctica.
14. Realiza protocolos adecuados al laboratorio para modificar algún factor que interfiera en el análisis.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaborar informes técnicos.
15. Revisa los manuales de los equipos de laboratorio.	Elaborar cuadros.
16. Diagnostica las necesidades de la Unidad.	Diseñar investigaciones.
17. Entrega el protocolo de investigación al jefe inmediato.	Observar detalles.
18. Revisa literatura nueva, relacionada con el análisis químico .	Manejar instrumentos y equipos especializados.
19-Revisa nuevas tecnologías a través de diversas fuentes e Internet y adecuarlas a la realidad e implantarlas.	Manejar equipo informático.
20-Diseña e implementa investigaciones concernientes al área química, farmacéutica o microbiológica.	Identificar muestras y datos.
21- Ejecuta la investigación.	Capacidad para planear y organizar en una base muy amplia.
22-Diseña el protocolo de investigación.	Precisión de vista.
23. Participa en programas de actualización concernientes al análisis físico- químico, microbiológico y de avances tecnológicos.	Coordinación de movimientos independientes de las dos manos.
24. Revisa las modificaciones efectuadas por el jefe inmediato al protocolo.	Capacidad para reconocer las pequeñas diferencias en color
25. Recibe notificación del jefe inmediato para la asistencia a seminarios, cursos, talleres, programas de postgrado.	Poseer claridad mental.
26. Confecciona informes técnicos de los productos analizados.	Capacidad para resolver
27. Registra los resultados de los análisis de los productos efectuados en el libro de Dictamen y en el libro de trabajo.	Percepción de palabra, números,
28. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Respeto.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Organizado.
	Trabajar en equipo.

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

## 1-EDUCACIÓN

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química, Física, Farmacia o Biología más título de Maestría al área donde labora.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química, Física, Farmacia o Biología más título de Postgrado al área donde labora **(Aplica sólo para el personal activo al 2014 para efecto de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Versión 2014 de la UNACHI, en los procesos de clasificación de puestos, equiparación y permanencia.**

## 2-EXPERIENCIA

1-De dos (2) año y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores relacionadas a laboratorios a áreas de investigación.

2-De dos (2) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas

## 3-RESPONSABILIDADES

3.1TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar Decisiones.

3.2POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CODIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 260
- 3- GRADO: 15
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza tareas relacionadas al análisis, revisión, verificación, trámite y custodia de organizaciones docentes y horarios de grupos, del Campus Central, Centros Regionales y Extensiones Universitarias. Aplica en la Vicerrectoría Académica.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar, revisar y analizar las solicitudes de horarios de grupos para su aprobación, por medio del sistema de organizaciones docentes.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Verificar, comparar y analizar organizaciones docentes con los horarios de grupos, planes de estudio y documentación adjunta.	Normas y procedimientos universitarios
3. Analizar, resolver y redactar consultas orales y escritas de horarios de grupos y organizaciones, previa consulta al jefe inmediato.	Coordinación del trabajo
4. Organizar, coordinar y ejecutar reuniones relacionadas con organizaciones docentes y horarios de grupos, con profesores, Directores de departamento y Escuelas.	Elaboración de organigrama
5. Establecer controles para conocer el curso del trámite de las organizaciones	Organización de trabajo

6. Organizar, archivar y custodiar los horarios de grupos, organizaciones docentes oficiales y otros documentos relacionados.	Redacción y ortografía
7.. Coordinar, organizar y aclarar situaciones que se presenten con Secretaría General, Planificación, Recursos Humanos, Control Fiscal en lo relacionado a organizaciones docentes y código de horario.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
8. Suministrar información para la actualización del sistema del proceso de organizaciones docentes y horarios de grupos.	Trabajo en Equipo
9. Presentar sugerencias e ideas para la resolución de problemas y el mejoramiento de su trabajo.	Organización del trabajo
10. Resolver consultas vía telefónica sobre organizaciones docentes y horarios de Grupos.	Relaciones Humanas
11.. Elaborar informes de las actividades propias de la unidad, semestral o Anualmente.	Pro actividad
12. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la unidad.	Innovación
	Toma de decisiones
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respeto.
	Iniciativa
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Dinamismo.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura, más estudio de Posgrado en la Especialidad.

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- Un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores propias del cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## **ANALISTA DE PLANILLA SUPERVISOR**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS: **320**

3- GRADO: 19

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que supervisa los análisis de la estructura de cargos y tramites de las diferentes planillas de salarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí que realizan los analistas de planillas, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos. Contribuye en la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables. Cargo propio del Departamento de planillas y Descuentos.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Revisar los análisis y trámites de las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Autónoma de Chiriquí de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Principios administrativos.
2-Revisar los informes, análisis y comentarios relativos al movimiento de pago de planillas.	Las reglamentaciones vigentes en materia de planillas.
3- Analizar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá, para generar el pago.	Elaboración y análisis de planilla.

4-Supervisar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio aprobado y preparar respaldo para sustentar el análisis ante la oficina de contabilidad.	Normas de control interno.
5-Coordinar la preparación y distribución de los cheques en concepto de salarios.	Contabilidad Básica.
6-Supervisar que los expedientes docentes y administrativos, contengan toda la información relacionada al salario, según las normas establecidas.	Cálculos matemáticos.
7- Examinar los análisis de los expedientes, según casos en estudio y los informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría, Asesoría Jurídica, funcionarios docentes y/o administrativos u otro usuario.	Normas de Contabilidad gubernamental.
8-Revisar los informes técnicos preparados por los analistas para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de pago de planillas.	Redacción y Ortografía.
9-Supervisar los análisis de cheques, en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros, que no han sido retirados por los beneficiarios, para la toma de decisiones administrativas y contables correspondientes.	Relaciones Humanas.
10-Examinar los análisis e informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento (1.5%); a favor del Fondo de imprevistos.	Elaboración de flujo de caja.
11-Supervisar y aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Gubernamental Presupuestaria, en el desarrollo de sus procesos de trabajo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
12-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar y analizar Planillas
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	Tratar a todo el público.
	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	Elaborar Programas de pagos de planillas
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Analítico.
	Organizado.
	Observador.
	Puntual.

	Emocionalmente controlado.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más título de posgrado en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Banca).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Planillas.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables o de Auditoría Interna.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige

Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: Regular

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE PLANILLAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510901
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 267
- 3- GRADO: 15
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza la estructura de cargos y tramita las diferentes planillas de salarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y coadyuvar para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables. Cargo propio del Departamento de planillas y Descuentos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Analizar y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Principios administrativos.
2-Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al movimiento de pago de planillas.	Las reglamentaciones vigentes en materia de planillas.
3-Analizar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá, para generar el pago.	Elaboración y análisis de planilla.
4-Realizar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio.	Normas de control interno.

aprobado y preparar respaldo para sustentar el análisis ante la oficina de contabilidad.	
5-Preparar la distribución de los cheques en concepto de salarios.	Contabilidad Básica.
6-Preparar expedientes docentes y administrativos, con toda la información relacionada a sus salarios, según las normas establecidas.	Cálculos matemáticos.
7-Analizar expedientes, según casos en estudio, y elaborar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría, Asesoría Jurídica, funcionarios docentes y/o administrativos u otro usuario.	Normas de Contabilidad gubernamental.
8-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de pago de planillas.	Redacción y Ortografía.
9-Analizar los cheques, en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros, que no han sido retirados por los beneficiarios, para la toma de decisiones administrativas y contables correspondientes.	Relaciones Humanas.
10-Analizar y preparar informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento (1.5%); a favor del Fondo de imprevistos	Elaboración de flujo de caja.
11-Aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Gubernamental Presupuestaria, en el desarrollo de sus procesos de trabajo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
12-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar y analizar Planillas
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	Tratar a todo el público.
	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	Elaborar Programas de pagos de planillas
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Analítico.
	Organizado.
	Observador.
	Puntual.
	Emocionalmente controlado.

	Honestidad.
	Respetuoso.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más un Diplomado en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas y Banca).

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Planillas.
- 2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables o de Auditoría Interna.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **00390211**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **248**
3. GRADO: **14**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el proceso de formulación presupuestaria, registro y codificación de documentos, ajustes presupuestarios, analizar informes presupuestarios y financieros. Verifica el funcionamiento de la ejecución presupuestaria. Aplica en Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Analizar la ejecución presupuestaria y elaborar recomendaciones, según resultados.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Software informático.
2-Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional, según directrices generales.	Elaboración de planes, proyectos y programas.
3-Preparar, formular y coordinar planes, programas y/o proyectos de inversión y su funcionamiento atendiendo directrices superiores.	Formulación de políticas.

4-Registrar acciones de personal en el sistema presupuestario, según los procedimientos.	Metodología de investigación.
5-Registrar cuentas presupuestarias diversas en el sistema, según instrucciones.	Estadísticas.
6-Comunicar, previas instrucciones, el presupuesto aprobado a las distintas unidades.	Elaboración de cuadros y gráfica.
7-Consolidar y capturar la información del anteproyecto de presupuesto, según criterios establecidos por el MEF.	Redacción y ortografía.
8-Evaluar y tramitar solicitudes de traslados y redistribuciones de partidas presupuestarias.	Normas y leyes universitarias.
9-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programa y especialidad.	Normas y procedimientos del presupuesto
10-Orientar a los funcionarios en los procedimientos y criterios oficiales para elaborar anteproyecto de presupuesto	Formulación de presupuestos.
11-Verificar los informes presupuestarios con SEF y el comportamiento de su ejecución.	Análisis de ejecución presupuestaria.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Redacción y ortografía.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas establecidas.	Relaciones humanas.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar informes técnicos.
15-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar notas y elaborar cuadros.
	Manejar software estadístico.
	Tratar personas.
	Manejar equipo informático.
	Analizar informes financieros.
	Hablar en público.
	Interpretar estadísticas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Perseverancia.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creatividad.

	Aprender a aprender.
	Trabajo en equipo.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de, Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, más Diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas.

2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores de presupuesto Gubernamental.

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

3-RESPONSABILIDADES

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

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

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto

Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo A Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO OCUPACIONAL: Mínimo

ANALISTA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  
(COORDINADOR DE PROYECTOS)

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **99999968**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **301**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionada a la Coordinación de Proyectos formulados y ejecutados por unidades académicas o administrativas, productos de convenios con organismos nacionales e internacionales o con recursos institucionales, dirigidos a la realización de obras, consecución de recursos o asistencia técnica. Este cargo es de aplicación General.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, apoyar y gestionar proyectos, solicitados por las autoridades superiores.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
2. Realizar investigaciones con el fin de asesorar proyectos que se vayan a ejecutar e implementar en la Institución.	Administración y coordinación de proyectos.
3. Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de otras disciplinas.	Reglamento de convenios y acuerdos.
4. Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.	Cálculos matemáticos.
5. Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.	Normas y procedimientos.

6. Coordinar reuniones y seminarios a nivel interno, externo e internacional.	Estadística básica.
7. Coordinar y asistir a las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.	Inglés.
8. Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.	Organización y coordinación de eventos.
9. Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.	Reglamento de convenios y acuerdos.
10. Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.	Controles internos.
11. Diseñar herramientas, metodologías y técnicas para los proyectos de investigación y desarrollo.	Redacción y ortografía.
12. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al proyecto.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar personas.
13. Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según especialidad y programación.	Redactar informes técnicos.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo en equipo.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente en forma oral y escrita.
16. Coordinar y Apoyar con la asistencia de los expositores internacionales y nacionales en las actividades de los congresos-rizomas y otras conferencias. Añadir	Trámites administrativos.
	Normas y procedimientos.
	Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.
	Manejar plataformas de internet.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperación.
	Ética.
	Compromiso institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración más título de Postgrado más título de Maestría.

1.2-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura más postgrado en Economía, Banca, Finanzas, Contabilidad o Administración.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Coordinación de Proyectos.

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores de Coordinación de Proyectos.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE RECLAMOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00510902

2- PUNTOS OBTENIDOS: 260

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas al análisis de las transacciones ejecutadas por cualquiera de las áreas que integran el Departamento de Planillas, de manera, que se optimicen los procedimientos internos si fuera el caso. Investigar y dar respuesta a todos los funcionarios, dependencias universitarias, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Control Fiscal, Fiscalía, Dirección de Asesoría Jurídica, Secretaría de Transparencia y otros usuarios de la Universidad que requieren de información.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar las transacciones ejecutadas por cualquiera de las áreas que integran el Departamento de Planillas, para asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Software informático.
2-Analizar las solicitudes de reclamos presentadas por usuarios y dar respuesta mediante informe ejecutivo, comunicando a las otras áreas del sistema financiero, para realizar los ajustes administrativos y contables correspondientes.	Estadísticas.
3-Analizar las sugerencias que los usuarios presenten sobre la calidad de la atención que se brinde en las diferentes instancias de la Dirección de finanzas, relacionadas con los servicios de pago de planilla.	Elaboración de cuadros y gráfica.

4-Responder solicitudes de los Auditores, Asesoría Jurídica y otros usuarios, sobre casos específicos de reclamos en estudio.	Redacción y ortografía.
5-Presentar informe descriptivo de reclamos para reportar al área contable los ajustes o registros de obligación de la investigación con el usuario.	Normas y leyes universitarias.
6-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de planillas.	Normas y procedimientos del presupuesto gubernamental.
7-Sugerir mecanismos de control interno para solucionar problemas o atender reclamos.	Procedimientos de Planillas.
8-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria en los procesos de trabajo.	Relaciones Humanas.
9-Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar informes y cuadros.
10-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Interpretar estadísticas.
	Redactar notas.
	Analizar expedientes
	Software estadístico.
	Analizar Informes Técnicos.
	Manejar equipo informático.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Creatividad.
	Perseverancia.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Aprender a aprender.
	Compromiso Institucional.
	Trabajo en equipo.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1. EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Reclamos o de Planillas.
- 2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planilla, contables o de Auditoría Interna.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **00360521**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **260**
3. GRADO: **15**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas áreas técnicas de Administración de Recursos Humanos, colaborando en el desarrollo de estudios y dando seguimiento a los procesos específicos de trabajos. Aplica solo en la Dirección de Recursos Humanos.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Participar en la realización de investigaciones y diagnóstico, siendo responsable de la recopilación de información.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas administración de recursos humanos.
2-Analizar expedientes y extraer información pertinente a los estudios que se realizan en la unidad y entrega informe al supervisor.	Redacción y ortografía
3-Elaborar informes sobre la vida laboral del empleado para uso de la Comisión de Personal o para el análisis de la situación socioeconómica.	Elaboración de proyectos y programas.

4-Verificar información sobre acciones de personal, capturada por los oficiales de personal, y que corresponden a aumentos periódicos, concursos, actas de toma de posesión, vacaciones vencidas, partidas presupuestarias, códigos	Diseño curricular.
5-Verificar los requisitos que deben reunir los funcionarios que participan en concursos, ascensos temporales, nombramientos temporales.	Diseño de investigaciones.
6-Colaborar con la aplicación y corrección de pruebas; utilizando plantilla pre elaboradas y con la supervisión directa del jefe inmediato.	Técnicas de entrevistas.
7-Colaborar con la organización de acciones de capacitación.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
8-Apoyar en la organización, eventos y concursos, elaborando desplegados y divulgando las actividades.	Estadísticas básicas.
9-Colaborar con el supervisor inmediato en la atención de situaciones laborales y en caso de aplicación de sanciones disciplinarias, tramitar traslados, analizar solicitudes de licencias o atender casos de Salud Ocupacional.	Normas y reglamentaciones internas.
10-Elaborar y analizar estadísticas, sobre reincidencias en ausencia, permisos al igual que sobre puntualidad del empleado, para emitir recomendaciones.	Validación y confiabilidad de pruebas
11-Colaborar con las entrevistas en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, Evaluación del Desempeño, Análisis de Cargo y en Relaciones Laborales y situación socioeconómica del empleado.	Diseño de sistemas de recursos humanos.
12-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.	Relaciones humanas.
13-Capturar información para la base de datos de Recursos Humanos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Analizar casos.
14-Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento o sección donde presta sus servicios.	Entrevistar.
15-Elabora informes técnico en procesos o concluidos.	Elaborar pruebas.
16-Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Análisis estadístico.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	Atender a los clientes internos y externos.

	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Manejo de computadoras.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado en Recursos Humanos o en una de sus áreas Técnicas, (Aplican carreras como: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial, Economía, Secretariado Ejecutivo Administrativo, Salud Ocupacional y Relaciones Laborales.)
- 1.2- Estudios Universitarios a nivel de otras Licenciaturas (Aplica sólo para el personal activo al 2014 en la Dirección de Recursos Humanos.)

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00360522**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **307**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable relacionadas a las áreas técnicas de Recursos Humanos, en el diseño de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos, análisis de estructura de cargos y contribuye en el desarrollo de programas del departamento o la sección en que presta sus servicios. Aplica sólo en la Dirección de Recursos Humanos.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Diseñar normas y procedimientos para facilitar los procesos de trabajo en las áreas técnicas de Recursos Humanos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de administración de recursos humanos.
2-Realizar investigaciones que sirvan de referencia para modificar los procesos existentes o solucionar problemas que los afecten.	Elaboración de proyectos y programas.
3-Analizar información histórica elaborada y presentar diagnósticos sobre cualquiera de las áreas de trabajo.	Diseño curricular.
4-Conducir y dar seguimiento a programas que constituyen fases de los sistemas técnicos de la Dirección de Recursos Humanos.	Relaciones humanas.
5-Contribuir con la aplicación de los Reglamentos y procedimientos propios del	Diseño de investigaciones.

área de Recursos Humanos en que presta sus servicios, a través de orientación técnicas a los usuarios	
6-Participar en el reclutamiento de personal docente o personal administrativo especializado para que brinden asistencia técnica a la Dirección	Técnicas de entrevistas.
7-Colaborar en la solución de problemas laborales y atender consultas técnicas.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
8-Contribuir en la formación del personal de menor nivel y participar como facilitador en seminarios	Estadísticas básicas.
9-Elaborar informes que le soliciten sobre situaciones laborales, aplicación de salarios, salud ocupacional, asistencia, e interpretación de resultados de los programas.	Normas y reglamentaciones internas.
10-Dar seguimiento a los procesos de trabajo que corresponden al departamento ó sección donde presta sus servicios, según instrucciones.	Validación y confiabilidad de pruebas.
11-Elaborar informes técnico en procesos o concluidos.	Redacción y ortografía.
12-Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Diseño de sistemas de recursos humanos.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Analizar casos.
	Entrevistar.
	Elaborar pruebas.
	Análisis estadístico.
	Redactar informes técnicos.
	Tener capacidad para trabajar en equipo.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Cooperación.
	Confidencialidad.

	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado y Estudios de Postgrado en Recursos Humanos, (Aplican carreras como: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial).
- 1.2-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado, en Administración de Recursos Humanos, (Aplican carreras como Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial más Diplomado en Recursos Humanos).
- 1.3-Estudios Universitarios Completos a nivel de otras Licenciaturas más Postgrado en Recursos Humanos. (Aplica sólo para el personal activo al 2014, en la Dirección General de Recursos Humanos).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.
- 2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III (SUPERVISOR)

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO

1. CÓDIGO: 0036053
2. PUNTOS OBTENIDOS: 323
3. GRADO: 19
4. SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza, supervisión en la asistencia, ejecución, y coordinación de los procesos de administración de personal y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos en la Dirección General de Recursos Humanos.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los procesos de recursos humanos con el propósito de implementar acciones de desarrollo del recurso humano.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Coordinar y evaluar la gestión y programas de desarrollo del Recurso Humano con el fin de realizar mejoras en los procesos y procedimientos de Recursos Humanos en la institución.	Principios y técnicas modernas de la Administración de personal.
3. Asesorar a los servidores públicos y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo del recurso humano.	Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal en el sector público.
4. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de Gestión del Recurso Humano y Seguridad Integral, el Plan operativo de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos.	Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos

5. Supervisar los planes y programas de Formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación.	Ley Orgánica del Servidor Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos
6. Elabora estadísticas, informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos relacionados e informes periódicos sobre las actividades cumplidas en un periodo determinado.	Planificación Estratégica de Recursos Humanos
7. Participa en la definición de políticas, normas y Reglamentaciones de administración de personal aplicable en la institución.	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto mediano y largo plazo.
8. Supervisa los informes y estudios presentado por el personal técnico de la unidad sobre los trabajos asignados.	Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de Auditorías administrativas.
9. Verifica normas, procedimientos y sistemas de recursos humanos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
10. Orienta, Colabora y revisa los análisis, descripción, clasificación y reclasificación de puestos, programas de capacitación, sistema de evaluación, acciones administrativas y de control del recurso humano.	En Planificación y gestión
11. Revisa reglamentos de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de recursos humanos, entre otros.	Orientación / asesoramiento
12. Coordinar actividades para el diseño de pruebas, asistencia técnica o desarrollo de eventos de capacitación.	Juicio y toma de decisiones
13. Revisar el anteproyecto de presupuesto de la unidad o área donde labora.	Pensamiento crítico
14. Sugerir mecanismos que faciliten la solución de conflictos laborales.	Analítica e interpretativa
15. Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según especialidades.	Para supervisar y dar instrucciones
16. Supervisar personal bajo su cargo.	Para expresarse en forma clara y precisa

17. Presentar informes de trabajos realizados en la unidad.	
18. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la unidad	Redacción
	Para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales
	Uso de la tecnología
	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
	Responsabilidad
	Cooperación
	Confidencialidad
	Tolerancia
	Compromiso Institucional

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

##### **1- EDUCACIÓN:**

1. Estudios Universitarios Completos en Nivel de Licenciatura en Administración más título de Postgrado en Recursos Humanos, más Título de Maestría en Administración de Empresas o Administración de Oficina o Administración Pública o Ingeniería Industrial o en Ingeniería Industrial Administrativa o en Psicología Organizacional.
2. Título Universitario de Licenciatura más título de Maestría en Administración de Recursos Humanos o en áreas afines (Salud Ocupacional, Psicología Organizacional o Industrial, Derechos Humanos, Derecho laboral)
3. Título universitario de licenciatura más título de Postgrado en Administración o Gestión de Recursos Humanos. (Solo aplica para el personal activo al 2014, nombrados en este cargo en forma permanente o en ascenso temporal, en los procesos de Clasificación de Puesto y Equiparación que se dé al momento de la implementación de este Manual de Cargos.).

## **2-EXPERIENCIA:**

1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores propias del cargo.

2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y (6) meses en labores administrativas que incluya como mínimo un año de supervisión de personal.

## **3-RESPONSABILIDADES:**

3-1.POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3-2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

3-3 POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3-4. POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto externo para su desempeño.

3-5.POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3-6. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3-7. POR VALORES: No aplica

## **E. ESFUERZO:**

1. ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2. ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo mental y/o visual Grande.

## **F. CONDICIONES DE TRABAJO:**

1. AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable
2. RIESGO LABORAL: Mínimo

**ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTAD, CENTRO REGIONAL Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA)**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10240222**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **215**

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que analiza expedientes para verificar el estatus académico de los estudiantes en su carrera. Atiende a estudiantes graduandos de las Facultades, Centros Regionales y/o Extensiones Universitarias, verificando en sus confidenciales, documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y autoriza la expedición de créditos no oficiales antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas. Recibe y verifica documentos de docentes para su procesamiento.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Analizar expedientes para verificar el estatus académico de los estudiantes del Centro Regional y/o Extensión Universitaria en sus Carreras (Pre revisiones).	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de atención al cliente
2. Revisar y verificar los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando del Centro Regional y/o Extensión Universitaria.	Curso de ética del servidor público.

3. Revisar documentos de matrícula por semestre.	Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas.
4. Verificar en los libros de las listas oficiales, las calificaciones del estudiante registradas en las confidenciales.	Procedimiento de cálculo de índices académicos.
5. Revisar formularios de reclamos de calificaciones, retiro e inclusión, etc.	Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
6. Realizar pre revisión final de Créditos Académicos a estudiantes graduandos.	Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
7. Calcular índice académico por semestre y acumulativo.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
8. Actualizar las calificaciones en las confidenciales del estudiante.	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
9. Entrevistar a estudiantes graduados en su pre revisiones según programación.	Relaciones humanas.
10. Verificar con el plan de estudio de la carrera y observa que la confidencial tenga todos los registros de las asignaturas.	Redacción y ortografía.
11. Participar en las actividades de revisiones de crédito final.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Tratar cortésmente a las personas.
12. Apoyar las actividades de las Graduaciones de la Unidad.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Colaborar con la entrega y recibo de calificaciones y exámenes semestrales de los profesores.	Recordar personas.
14. Llevar las estadísticas del trabajo realizado.	Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
	Movimiento de las manos al revisar documentos.
	Para redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES</b>

	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

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

##### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4º ó 5º año aprobados.

1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

##### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Analista de Créditos o Registros académicos en una Universidad.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

##### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10240223**

2- PUNTOS OBTENIDOS: 247

3- GRADO: 14

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio revisando y analizando expedientes de docentes para confirmar datos sobre reválidas, convalidaciones, concurso de cátedras y ascensos de categoría. Aplica en Secretaría General.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Revisar y analizar expedientes de docentes para confirmar datos de reválidas y convalidaciones.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Atención al cliente.
2. Llevar control de las evaluaciones de títulos tramitadas para su atención en las facultades.	Ética del servidor público.
3. Analizar documentos de ejecutorias docentes relacionados a concursos Docentes y ascensos de categoría.	Operación y manejo de aplicaciones informáticas.

4. Analizar expedientes docentes para definir antigüedad y derecho a sobresueldos.	Relaciones humanas.
5. Atender consultas y orientar a docentes sobre normas y procedimientos para los concursos de cátedra.	Planes y programas de estudio.
6. Analiza expedientes para la confección de certificaciones.	Matemáticas básicas.
7. Presenta informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Técnica de entrevistas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
	Normas establecidas en el Estatuto y la Ley referente al estamento docente.
	Reglamentos aprobados por Consejo Académico referente a la convalidación, homologación, reválida, etc.
	Carreras en las diferentes facultades aprobadas por Consejo Académico.
	Redacción y ortografía.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas.
	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
	Entrevistar.
	Calcular índices académicos.
	Tratar público.
	Manejar aplicaciones Informáticas.
	Viso motriz.

	Trabajar bajo presión.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizado.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

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

1.1- Estudios completos a nivel de Licenciatura Aplican carreras en el área humanística, económica, administración, Gerencia Secretarial y de Oficina o Secretariado Ejecutivo Administrativo.

1.2-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados. (Aplica sólo para el personal activo al 2014 para efecto de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Versión 2015 de la UNACHI, en los procesos de clasificación de puestos, equiparación y permanencia.

#### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años En labores propias del cargo

2.3-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: **Normal**

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ANALISTA DE SEGUROS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00160301**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **260**

3- GRADO: **15**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza y evalúa los riesgos a los cuales está expuesto el Patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiriquí y los trabajadores para determinar las necesidades de cobertura de seguro, de ampliación y/o cancelación de los existentes y mejoramiento de las condiciones de seguro. Aplica en la Vicerrectoría Administrativa.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Analizar riesgos para determinar la cobertura de las pólizas que cubren al personal y al patrimonio universitario.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración de riesgos.
2-Analizar el estado de las coberturas de seguros y elaborar los informes Correspondientes.	Normas de Control Interno Gubernamental.
3-Atender, analizar y tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución.	Principios gerenciales.

4-Elaborar el programa y presupuesto anual de todas las pólizas de la Institución.	Elaborar programas.
5-Analizar, verificar y codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos	Las reglamentaciones vigentes en materia de seguros estatales.
6-Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes.	La tramitación de pólizas de seguros.
7-Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos todo lo relacionado con las colisiones del equipo de transporte.	Redacción y Ortografía.
8-Coordinar y elaborar las especificaciones para la licitación de las pólizas de los seguros de la Institución.	Relaciones Humanas.
9-Analizar y tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Redactar informes técnicos.
10-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental en sus procesos de trabajo.	Trabajar con cálculos numéricos.
11-Aplicar normas y procedimientos en materia de seguros, según instrucciones de la Contraloría General y del MEF.	Expresarse en forma oral y escrita.
12-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas	Tratar a todo el público.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).
	Coordinar procesos
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Puntualidad.
	Perseverancia.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Aprender a aprender.
	Trabajo en equipo.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplica solo para personal activo 2014...)

CERTIFICACION ESPECIAL: SÍ (EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS)

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Analista de Seguros.
- 2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planilla, Contables o de Auditoría Interna.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto

Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ANALISTA DE SISTEMA Y MÉTODOS INFORMÁTICOS**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **18700382**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **327**
3. GRADO: **20**
4. SUELDO BASE:

**B-NATURALEZA DEL PUESTO:** Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable en el análisis y diseño de sistemas utilizados en el procesamiento de datos y en la supervisión de las actividades que ejecutan programadores.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Recopilar y analizar información de procedimientos manuales y automáticos a objeto de sistematizar, identificando los objetivos y asigna las áreas prioritarias.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de supervisión.
2-Realizar estudios de factibilidad y costos de utilización para la aplicación de sistemas.	Análisis, desarrollo de sistemas y aplicaciones tecnológicas de última generación.
3-Diseñar, revisa e implementa sistemas tales como: diagramas, descripción de operaciones, diseño de registros e instructivos de cada uno de los programas que forman el sistema.	Lenguaje informático.
4-Supervisar el cumplimiento de la política de diseño y seguridad en la etapa de desarrollo.	Redacción y ortografía.
5-Revisar y presentar los estudios de sistemas al superior inmediato.	Normas y procedimientos universitarios.
6-Desarrolla la metodología necesaria para mejorar los sistemas y diseña y ejecuta controles orientados al computador.	Relaciones humanas.
7-Prepara en coordinación con programadores la planificación de	Administración de sistemas operativos y base

requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas.	de datos.
8-Supervisa las tareas ejecutadas por programadores.	Administración y evaluación de proyectos
9-Atiende y absuelve consultas relacionadas con el trabajo que supervisa.	Redes informáticas.
10-Elabora informes técnicos sobre los proyectos a su cargo.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Manejar equipo informático.
11 Dictar charlas y seminarios.	Redactar informes técnicos.
12- Apoya al Analista Programador II en sus tareas.	Elaborar cuadros.
13-Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.	Redactar normas y procedimientos.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicación oral y escrita.
	Analizar datos.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>
	Honesto
	Responsable
	Respeto.
	Discreto
	Cooperador.
	Tolerante
	Compromiso institucional ético

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

##### 1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos en Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, más Título de Postgrado en la especialidad.

## 2-EXPERIENCIA

2.1- De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores propias del cargo.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses a de experiencia en labores propias del cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que Supervisa personal.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO OCUPACIONAL: Mínimo.

## **ANALISTA PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **01030121**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **275**
3. GRADO: **16**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable realiza tareas analizando, diseñando y desarrollando 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.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Analizar aplicaciones informáticas, según planes y programas de desarrollo.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sobre herramientas de programación de última generación.
2. Determinar necesidades y requerimientos de los usuarios para el análisis, requerimiento de tiempo y metas a cubrir en el desarrollo de un sistema informático.	Sobre Base de Datos.

3. Analizar la estructura organizativa y la teoría para el desarrollo de aplicaciones según necesidades de la unidad.	Evaluación de proyectos.
4. Diseñar aplicaciones informáticas para la conceptualización del sistema a implementar.	Sobre las últimas metodologías y herramientas para el análisis y diseño de sistemas.
5. Diseñar base de datos, tablas, procesos, procedimientos, pantallas de entrada/salida y diseño de flujo de datos, según las técnicas informáticas correspondientes.	Sistemas operativos.
6. Desarrollar y programar aplicaciones informáticas para la creación de software de aplicaciones.	Herramientas de programación (en uso en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación).
7. Monitorear las aplicaciones desarrolladas para verificar si lo desarrollado se ajusta al diseño previo a las necesidades del usuario.	Diseño y modelo de datos.
8. Instalar aplicaciones informáticas desarrolladas a los usuarios finales.	Lenguajes de programación (en uso en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación).
9. Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de la aplicación informática.	Base de datos (en uso en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación).
10. Dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas para lograr la optimización y efectividad del software y la necesidad del usuario.	Análisis administrativo.
11. Documentar el desarrollo de la aplicación para su utilización, actualización o modificaciones futuras.	Organización administrativa.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redacción y ortografía.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Recordar palabras, números y signos informáticos.
	Pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Capacidad analítica para resolver problemas con cierto grado de complejidad.
	Velocidad en el movimiento de los dedos.
	Agudeza visual.
	Redactar informes técnicos.

	Analizar estructuras orgánicas.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática, más Diplomado y estudio de Postgrado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática más Diplomado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia como Analista Programador de Sistemas Informáticos.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como Analista Programador de Sistemas Informáticos.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja contactos Internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Muy grande.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ARCHIVOLOGO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00910112

2- PUNTOS OBTENIDOS: 274

3- GRADO: 16

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, clasificar y describir el fondo documental del archivo.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.

2-Atender a docentes y administrativos en relación a la entrada de documentos, control de préstamos del fondo documental y orientación sobre el uso del fondo documental existente.	Manejo administrativo del archivo. Normas internacionales para la aplicación de los archivos.
3-Verificar el manejo y conservación de los documentos según las normas y políticas vigentes.	Relaciones humanas. Redacción y ortografía.
4-Aplicar los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo de Gestión.	Utilización de las herramientas tecnológicas.
5-Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos de transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central y luego al Archivo General cumpliendo el ciclo de vida de los documentos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos.
6-Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.	Seguir instrucciones orales y escritas.
7-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de la tecnología
	Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Paciencia y constancia.
	Servicio al cliente.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Manejo de público.
	Organizado. Sentido de orden.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.

	Ético.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología más Diplomado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en la institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que

maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## **ARQUITECTO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **50120221**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **292**
- 3- GRADO: **17**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas programando, coordinando las labores de diseño y evaluación de obras arquitectónicas o programas; coordina y supervisa el diseño y evaluación de obras de construcción.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Elabora proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones para la construcción de toda clase de edificios.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Programas especiales de dibujo y desarrollo de planos arquitectónicos.
2-Planea y proyecta obras de construcción; inspecciona, repara edificios de todas clases, monumentos, parques, plazas y jardines, decoración interior y exterior de toda clase de edificios.	Presupuestos de obras arquitectónicas.

3-Inspecciona y elabora presupuestos de obras arquitectónicas.	Planear, elaborar y proyectar obras de construcción.
4-Planea y diseña decoración de interiores y exteriores.	Cálculos matemáticos.
5-Realiza evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios, materiales y equipos.	Criterios técnicos.
6-Proyecta y dirige los aspectos arquitectónicos de obras de construcción.	Habilidad tecnológica.
7-Elabora y emite los informes, avalúos y peritaje en todo lo concerniente a la profesión de Arquitecto.	Controles de calidad.
8-Inspecciona que las edificaciones cumplan con los métodos de depreciación acelerada.	Inspección de obras.
9-Ejerce cualquier otra función que, por su carácter o por los conocimientos especiales que requiera, sea privativa del Arquitecto.	Evaluación del desempeño del personal.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Avalúos y peritajes.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Ortografía y redacción.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Lectura de planos isométricos.
	Agilidad mental y visual.
	Elaboración de presupuestos.
	Preparación de informes técnicos
	Comunicarse eficazmente.
	Inspección de obras.
	Realizar cálculos de materiales rápida
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Arquitectura, más curso o seminario sobre computadora en Programa de Auto Cad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De Dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años de experiencia como Arquitectura.

2.2De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Arquitectura.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00170511**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **248**
- 3- GRADO: **14**
- 5 SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio, asistiendo a un Administrador, al Jefe de la Unidad donde labora o contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano. Ejecuta programas dirigidos a la atención de los estudiantes y docentes en la Institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir en la programación, organización y ejecución de los servicios administrativos de la unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Teoría y práctica administrativa.
2- Colaborar en la formulación de presupuestos, según programas o proyectos.	Formulación y ejecución de presupuesto.
3-Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.	Atención al cliente.
4-Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.	Manejo de personal.
5- Apoyar en el establecimiento de controles para el recibo y despacho de correspondencia.	Redacción y ortografía.

6-Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos según instrucciones.
---

Relaciones humanas.
---------------------

7-Coordinar la programación, organización y ejecución de programas o proyectos de la unidad.	Elaboración de programas y proyectos.
8-Orientar a funcionarios y público en general sobre las instalaciones y servicios de la unidad.	Supervisión de personal.
9-Llevar las estadísticas generadas por programas y proyectos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Cálculos matemáticos.
10-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Presupuestar.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Agilidad para recordar números, claves.
	Tratar personal.
	Seguir instrucciones orales.
	Visomotora.
	Organizar y calcular costos de eventos.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Discreción.
	Respeto.
	Honestidad
	Puntualidad.
	Transparencia
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios Completos a Nivel Licenciatura o Ingeniería.

1.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4º o 5º año aprobados.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Asistente Administrativa.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores Administrativas en General.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE DE ABOGADO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 80110221
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 225
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que labora asistiendo al abogado en el trámite de asuntos jurídicos institucionales. Presenta informes técnicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir a los abogados en el trámite y atención de casos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Tramitar oficios judiciales, según indicaciones.	Constitución Política de la República de Panamá
3-Redactar escritos legales como poderes, notificaciones, resoluciones, etc., previas instrucciones.	Códigos Legales.
4-Revisar expedientes legales y seleccionar información requerida.	De la Ley 24 de la Universidad de Panamá.
5-Verificar autenticidad de documentos y firmas en evidencias incorporadas en expedientes.	Del Reglamento de Carrera Administrativa.
6-Dar seguimiento a procesos judiciales en trámite.	Redacción y ortografía.
7-Redactar opiniones jurídicas, alegatos e informes de conducta, bajo la supervisión de un abogado.	Recursos humanos.

8-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Computación.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
	Comunicarse eficazmente.
	Trabajo en equipo.
	Trato cortés con las personas.
	Redacción de documentos legales.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Creativo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho incompletos hasta 4º ó 5º año aprobados.

1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Derecho.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Asistente de Abogado.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## ASISTENTE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/ O RECREATIVA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **10710301**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **192**
3. GRADO: **9**
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que asiste a los Coordinadores de actividades deportiva y/o recreativas en la organización y control de estos eventos, campus central, Centros Regionales y Extensiones. Apoya en el desarrollo de eventos estudiantiles en general Lleva el control del mantenimiento al equipo que utiliza.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Apoyar a los coordinadores en la elaboración del plan y los programas anuales de Deportes, Recreación u otros que se requieran.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Reglas deportivas.
2-Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de eventos deportivos, recreativos u otros.	Normas de ligas universitarias.
3-Organizar y dirigir eventos deportivos o recreativos las actividades de recreación y/o cultura.	Entrenamiento.
4- Colaborar en la coordina con empresas públicas y privadas la consecución de recursos para los eventos recreativos y/o culturales.	Primeros auxilios

5-Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.	Programas deportivos y recreativos.
6- Participar de la evaluación del el impacto social y el costo beneficio de las actividades ejecutadas.	Redacción y ortografía.
7-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Mantenimiento de equipo según disciplina.
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Viso motora.
	Redactar informes técnicos.
	Impartir instrucciones verbales o escritas.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar el mantenimiento y cuidado a los equipos de deportes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios incompletos a nivel técnico hasta 2 años aprobados o estudios universitarios aprobados hasta dos años o estudios universitarios aprobados hasta un tercer año Educación Física, o de las Ciencias Sociales.

1.2-Estudios Secundarios completos.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes hasta un (1) año y siete (7) meses de experiencia desempeñada Satisfactoriamente como coordinador de deportes o actividades culturales o recreativas.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en la institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencia de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: NO APLICA

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ASISTENTE DE ARQUITECTO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 50120101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 223
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, asistiendo al Arquitecto en la elaboración de planos de construcción, en las investigaciones y solución de problemas arquitectónicos. Aplica en la Dirección de Arquitectura.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Preparar diseños preliminares de planos diversos, según especificaciones e instrucciones.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Herramientas propias de la profesión.
2-Calcular materiales para proyectos de obras de construcción, según instrucciones.	Dibujo Lineal 2D y 3D.
3-Tramitar la aprobación de planos en las instancias internas y externas correspondientes.	Dibujo y desarrollo de planos.
4-Coordinar con los dibujantes el desarrollo de los planos previa verificación del Arquitecto.	Cálculos matemáticos.
5-Levantar información en los proyectos que contribuyan a solucionar problemas.	Diseño.
6-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Confección de planos arquitectónicos.
7- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Habilidad Tecnológica.

	Redacción y ortografía.
	Controles de calidad.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Visomotora.
	Uso de las herramientas.
	Manejo de equipo de computación.
	Dibujo lineal a mano alzada.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificaciones o Ingeniería Civil incompletos hasta 4º o 5º año aprobados.

2- Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Arquitectura Edificaciones o Ingeniería Civil.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Asistente de Arquitecto.

2.2- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas al cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ASISTENTE DE BIBLIOTECA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10810202**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **237**
- 3- GRADO: 13
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza actividades como asistir en las labores que se ejecutan en una biblioteca. 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 Sistema de Biblioteca e Información Institucional

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Asistir al personal que labora en una biblioteca a partir de instrucciones del jefe de la unidad.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Base de datos.
2- Realizar diversas actividades técnicas para el ordenamiento, control y mantenimiento de los distintos catálogos que existen en los diferentes departamentos y secciones del Sistema de Biblioteca del Sistema.	Sistemas de clasificación y catalogación. Formulación de proyectos.
3- Ordenar alfabéticamente o numéricamente el material bibliográfico en cada una de las gavetas.	Técnicas de investigación documental.
4- Llevar control del material bibliográfico que ingresa y lo ordena, de acuerdo a los diferentes catálogos que son por autor, material, título y topográfico.	Técnicas de inventario. Redacción y ortografía.
5- Actualizar la base de datos de la Biblioteca de acuerdo al procedimiento establecido.	Organización y administración de bibliotecas.

6- Recibir y verificar el material y las fichas bibliográficas.	Conservación de material bibliográfico.
7- Revisar 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.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático. Trabajar en equipo.
8- Participar en la elaboración de diferentes estadísticas e informes de cada una de las secciones de la Biblioteca.	Catalogar y clasificar con efectividad.
9- Realizar estadísticas por tipo de lector, diariamente y mensualmente, según las boletas del usuario y capturan en la computadora.	Comunicación oral y escrita efectiva.
10- Brindar orientación al usuario individual o en grupo en 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.	Organizar el trabajo. Redactar informes. Identificar fuentes bibliográficas.
11- Colaborar en funciones de inventario, adquisición y descartes de material bibliográfico.	Elaborar programas. Tomar decisiones.
12- Apoyar en tareas específicas y técnicas del área de bibliotecología de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos en cada uno de los departamentos y secciones del Sistema integrado de Biblioteca e Información de la institución.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia. Puntualidad. Respetuoso.
13- Elaborar informes de sus actividades es en proceso o concluidas.	Emprendimiento. Organizado.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Discreción. Responsabilidad.
	Cooperatividad. Compromiso Institucional.

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

##### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Bibliotecología ó Español, Secretariado Ejecutivo Administrativo, incompletos hasta 4° ó 5° aprobado más curso o seminario relacionado a Bibliotecología.

1.2- Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Técnico en Bibliotecología o Español o Secretariado Ejecutivo Administrativo.

## 2-EXPERIENCIA:

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

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

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ASISTENTE DE ESTADISTICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00410101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 225
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que efectúa tareas relacionadas a la recopilación de información estadística, ordenar y tabular datos. Confecciona y revisa cuadros estadísticos. Colabora en la elaboración y revisión del boletín estadístico de la Institución.

Diseña y valida encuesta y cuestionario y realiza trabajos de campo para su aplicación. Este cargo aplica en la Dirección General de Planificación y en los Centros e Institutos de Investigación.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recopilar, verificar y ordenar la información estadística procedente de las unidades	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Estadísticas básicas.
2-Diseñar y validar formularios estadísticos, encuestas, registros administrativos, formularios de evaluación y otros de acuerdo a los criterios.	Formulación y evaluación de proyectos. Técnicas para elaborar gráficas y cuadros.

3-Digitalizar datos en programas de aplicaciones, estadísticas o de base de datos.	Tabulación de datos.
4-Confeccionar y revisar cuadros estadísticos para las distintas aplicaciones.	Elaboración de indicadores.
5-Realizar cálculos y confección de indicadores para los procesos de planificación y evaluación institucional.	Análisis de indicadores.
	Métodos de investigación.
6-Realizar trabajos de campo en la aplicación de formularios y encuestas.	Elaboración de encuestas.
	Técnicas de entrevistas.
7-Organizar el horario en que realizará el trabajo de campo y se dirige al lugar asignado para la aplicación.	Redacción y ortografía. Relaciones humanas.
8-Brindar a los usuarios información estadística universitaria.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Colaborar en la elaboración del boletín estadístico.	Elaborar cuadros.
10-Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Capacidad de análisis.
11-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad	Elaborar informes técnicos. Explicar indicadores.
12. Instruir sobre los procesos estadísticos que se requieran.	Relaciones Humanas
	Buscar, analizar y procesar información.
	Analizar contenidos.
	Analizar encuestas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsable.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Respetuoso.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1-1- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4º o 5º año aprobados en Estadística, Economía o Matemáticas, más curso o seminario en Estadística y manejo de computadora.

1.2- Tres (3) años de estudios universitarios aprobados a nivel de Licenciatura en Estadística, Economía o Matemáticas o Título Técnico Universitario en Estadística.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años Un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses en tareas relacionadas al cargo de estadística.

2.2- De Un (1) año siete (7) meses a dos (2) años en labores de estadística o en labores administrativas dentro de la institución, relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel de nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ASISTENTE DE LABORATORIO (Área Científica)**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **40440101**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **271**
3. GRADO: **15**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que asiste en un laboratorio de área científica preparando materiales o muestras y llevando el control del recibo y distribución de insumos a utilizarse en el laboratorio.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Preparar materiales, muestras o reactivos químicos a utilizarse en un laboratorio de área científica, según instrucciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Metodología de la investigación.

2-Controlar y manipular la distribución de los químicos, reactivos o materiales, según prácticas a realizar y protocolos establecidos.	Equipos e instrumentos de laboratorios.
3-Recolectar muestras en campo según instrucciones y programación.	Técnicas de laboratorios.
4-Asegurar la existencia de reactivos químicos, a través de inventarios Periódicos.	Didáctica.
5-Cotizar materiales, reactivos u otros insumos para el laboratorio, según necesidades, especificaciones e instrucciones.	Técnicas de inventario.
6-Investigar y sugerir metodologías nuevas aplicables en el laboratorio, según casos y necesidades.	La materia del área donde labora.
7-Preparar y asegurar que el área del laboratorio y equipos estén esterilizados, según normas y procedimientos establecidos.	Lenguaje informático.
8-Calibrar equipo que utiliza el laboratorio, según instrucciones y procedimientos.	Técnicas de muestreo.
9-Prepara placas con muestras o tecnología para apoyo a clases prácticas.	Estadística básica.
10-Orientar y apoyar a estudiantes en sus investigaciones y el uso de equipos del laboratorio.	Redacción y ortografía.
11-Realizar análisis físico-químico, biológico y microbiológico, según los procedimientos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar informes técnicos.
12-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar cuadros.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Diseñar investigación.
	Observar detalles.
	Manejar instrumentos y equipos
	Manejar equipo informático.
	Identificar muestras y datos.
	Enseñar.
	Manejar grupos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Ética.
	Responsabilidad.

	Discreción.
	Puntualidad.
	Organizado.
	Tolerante.
	Paciente.
	Honesto.
	Emprendedor.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura, según el área científica de desempeño.

1.2-Educación universitaria a nivel de Licenciatura incompleta hasta 4° o 5° años, aprobados según la especialidad del laboratorio científico.

1.3 Educación universitaria a nivel de Licenciatura incompleta (Solo aplica para el personal activo al 2014).

2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de labores de área científica.

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

3-RESPONSABILIDADES

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

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que Exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que Exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Grande

## ASISTENTE DE MAESTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 30270301

2- PUNTOS OBTENIDOS: 151

3- GRADO: 6

4- SUELDO BASE:

### A- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con asistir a las maestras en la elaboración del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar, además apoya en el aseo y cuidado de los niños.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Participar en la elaboración del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Básicos de enseñanza.
2-Apoyar en el desarrollo de los planeamientos de actividades diarias tomando en cuenta el Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar.	Psicología infantil.
3-Asistir diariamente a las maestras en el desarrollo de todas las actividades programadas.	Hábitos de higiene en niños preescolares.
4-Vigilar que los niños no se accidente al trasladarse de un área a otra.	Ronda y juegos de niños.
5-Recoger y ordenar los útiles y materiales utilizados por los niños.	Estados anímicos de los niños.

6- Asear diariamente a los niños.	Dinámica de grupos.
7-Apoyar a las maestras en la atención que se le brinda a los niños al realizar sus necesidades personales (fisiológicas, alimentación, entre otras).	Como tratar niños.
8-Entregar diariamente al niño y sus pertenencias, a los padres de familia.	Relaciones Humanas.
9-Apoyar en ocasiones a las maestras en el suministro de información constante a los padres de familia sobre del desarrollo y aprendizaje de los niños.	Redacción y ortografía.
10-Reemplazar a las maestras en su ausencia.	Básico de computadora.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones oral y escrita.
	En Expresión corporal.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	En el Manejo de la voz.
	Manejo de computadoras.
	Redactar informes.
	En Dominio de grupo.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creatividad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

### **1- EDUCACIÓN:**

1.1-Secundaria completa.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel (sólo aplica al personal activo en el CIU al 2014).

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñada en un Centro de Educación Preescolar.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: No aplica.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE DE PSICÓLOGO

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 20190201
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 230
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable asistiendo a1 Psicólogo en la aplicación y calificación de evaluaciones psicológicas y otras funciones técnicas.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir al psicólogo en la aplicación de pruebas psicológicas.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Pruebas psicológicas.
2-Aplicar y calificar pruebas psicológicas de acuerdo a instrucciones.	Terapias psicológicas.
3-Realizar entrevistas psicológicas, bajo supervisión.	Normas y procedimientos universitarios.
4-Orientar a los usuarios sobre los servicios que ofrece la unidad.	Estadística.
5-Participar, de ser necesario, en tratamientos psicoterapéuticos.	Metodología de la investigación.
6-Colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación.	Redacción y ortografía.
7-Colaborar en la validación de pruebas psicológicas.	Relaciones humanas.
8-Participar en el diseño y validación de pruebas de conocimientos generales.	Lenguaje informático.
9-Elaborar estadísticas de sus procesos de trabajo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

	Manejar computadora.
10-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar e interpretar conductas.
11-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Analizar e interpretar resultados de pruebas Psicológicas.
	Diagnosticar perfiles de personalidad.
	Definir temas y problemas de investigación.
	Redactar informe técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Empático y desarrollar reportes.
	Comunicar ideas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Ética.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Puntualidad.
	Organizado.
	Tolerancia.
	Parsimonia.
	Objetividad.
	Imparcialidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Psicología incompletos hasta 4º ó 5º año aprobado.

1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Psicología.

## 2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como asistente de Psicólogo.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como asistente de Psicólogo.

## 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo Técnico de Complejidad Considerable que exige manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Técnico de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Internos

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Técnico de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Técnico de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE FACULTAD

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Código del Puesto: 2203001

Puntos: 253

Grado: 14

Salario Base:

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cargo de nivel Profesional de complejidad promedio que 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.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS

TAREAS	COMPETENCIAS
	CONOCIMIENTOS
1. Asiste al Secretario Administrativo en las actividades relacionadas con la administración de la docencia, procedimientos y registros académicos.	Leyes, normas y reglamentos
2. Asiste al Secretario Administrativo en reuniones y actividades dentro y fuera de la Unidad.	Planificación y Supervisión de Personal.
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.	Operación de computadoras y sus aplicaciones.

4. 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.	-Relaciones humanas y Atención al Público
5. Colabora con el Secretario Administrativo verificando que se cumpla con los procedimientos de acuerdo al régimen académico.	<b>HABILIDADES</b>
6. Colabora en los registros, actualización y verificación de calificaciones en los expedientes confidenciales de los estudiantes.	- Cortesía.
7. Colabora en la confección de horarios para los semestres regulares y los cursos de verano.	- Comunicación oral y escrita
8. Colabora en la supervisión de diversos trabajos que realiza el personal de menos nivel dentro de la unidad.	-Trabajo en grupo y bajo presión.
9. Mantiene el suministro de equipo y materiales para la realización del trabajo de la Unidad.	- Para elaborar informes técnicos.
10. Brinda apoyo a las actividades programadas en las diferentes unidades académicas de la Facultad.	
11. Colabora en el control de entrada y salida de la correspondencia dentro de la Unidad.	<b>DESTREZAS</b>
12. Colabora con la publicación de boletines informativos de la Facultad.	Destreza en el uso del equipo de
13. Colabora en el diseño de métodos y planes de control académico administrativo.	
14. Colabora en la formulación del presupuesto de la Facultad.	
15. Reemplaza al Secretario Administrativo en sus ausencias temporales u ocasionales.	<b>Actitudes y Valores</b>
16. Realiza otras tareas inherentes a las funciones de la unidad donde labora.	Líder
	Motivador
	Respetuoso
	Responsabilidad
	Honestidad

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### EDUCACIÓN

1.1- Estudios Universitarios Completos a Nivel Licenciatura.

1.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4º o 5º año aprobados. (Solo aplica para efectos de la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Versión 2015 de la UNACHI, en los procesos de clasificación de puesto, equiparación y permanencia).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De un (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores Administrativas en General.

2.2 De dos (2) año y un (1) mes a dos (2) y seis (6) meses en labores Administrativas en General.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE DE SEGUROS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00160303**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **173**
- 3- GRADO: **8**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejecuta los trámites para la adquisición de las pólizas de seguros, con el objeto de cubrir el riesgo del Patrimonio de la Universidad de Panamá y los trabajadores con necesidades de cobertura de seguro, de ampliación y/o cancelación de los existentes y mejoramiento de las condiciones de seguro.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Tramitar la adquisición de pólizas de seguros que adquiera la institución.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Principios administrativos.
2-Tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución.	Reglamentaciones vigentes en materia de seguros
3-Atender cuentas de las pólizas vigentes, para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.	Tramitación de pólizas de seguros.

Atender y brindar seguimiento a las emergencias(accidentes) que se susciten, Dentro de la cobertura que señala la póliza para garantizar el cumplimiento de la misma.	Sobre diferentes tipos de pólizas.
4- Actualizar las tarjetas testamentarias de seguro de cada funcionario	Normas de control interno.
5-Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a listados (estudiantes, docentes y administrativos).	
6-Remitir periódicamente a la compañía de seguros el listado actualizado de los funcionarios, estudiantes y docentes de la institución.	Contabilidad Básica.
7-Actualizar las pólizas vigentes de la Institución.	Cálculos matemáticos.
8-Tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.	Relaciones Humanas.
9-Registrar y dar seguimiento a la fecha de vencimiento de las fianzas de seguros de los contratos de los proyectos en ejecución, solicitudes de precios, concursos y licitaciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar a todo público.
10-Solicitar listado de estudiantes que asisten a las prácticas profesionales y giras académicas.	Redactar informes.
11- Elaborar certificados de estudiantes en práctica.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
12-Atender programa de botiquín	Redactar e interpretar normas, procedimiento,
13--Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar pólizas.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b> Observador.
	Emocionalmente controlado.
	Análítico.
	Discreción.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Incompletos a Nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados, más curso sobre pólizas de seguros.

1.2-Secundaria Completa.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores como Corredor de Seguros.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE EJECUTIVO

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CÓDIGO

2- PUNTOS OBTENIDOS: 274

3- GRADO: 16

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO.

Cargo que corresponde al nivel profesional de complejidad promedio que exige coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la Unidad, a fin de contribuir con el logro de la misión institucional y de la unidad donde labora.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS.

TAREAS	COMPETENCIAS
1-. Planifica y organiza el trabajo a realizar.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Comunicación verbal efectiva y escrita
2-. Coordina y controla los procesos administrativos y académicos para dar el trámite adecuado.	Recopilación de información, análisis y propuestas.
3-. Mantiene actualizado los archivos de los asuntos tratados..	Análisis y planificación de actividades..
4-. Realiza reuniones con unidades de relación para ver los casos encomendados por el superior.	Análisis y revisión de documentos institucionales.
5- Prepara la información necesaria para las reuniones convocadas o de coordinación.	Supervisión y análisis de políticas.
6- Da seguimiento a las solicitudes recibidas relacionadas con los trámites de la unidad.	Organización y análisis de información presupuestaria.
7- Cita a reuniones de coordinación o convocadas por el superior jerárquico.	Coordinación y aplicación de políticas de gastos institucionales.
8-. .Atiende y suministra información a las autoridades, estudiantes, administrativos y público en general.	Manejo de información, control y evaluación de propuestas.

9- Da seguimiento en otras oficinas a los asuntos encomendados para verificar el trámite.	Planificación, coordinación y evaluación de propuestas.
10-Vela por el cumplimiento de las normas internas de la Institución, comunicando las posibles violaciones para su corrección.	Recaba y analiza información presupuestaria y necesidades institucionales prioritarias.
11- Mantiene en orden el equipo de trabajo, reportando cualquier anomalía.	Elaboración de informes técnicos, manejo de computadoras y programas especiales.
12- Presenta informes de los casos atendidos o en ejecución.	Control, trabajo en equipo, conocimiento del tema.
13- Realiza otras funciones afines relacionadas con el cargo.	<b>HABILIDADES/ DESTREZAS</b>
	- Cortesía.
	- Comunicación oral y escrita
	-Trabajo en grupo y bajo presión.
	- Para elaborar informes técnicos.
	Destreza en el uso del equipo de oficina.
	<b>Actitudes/Valores</b>
	Líder
	Motivador
	Respetuoso
	Responsabilidad
	Honestidad

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1-1 Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura más estudios de Posgrado, según su especialidad.
- 1 -2 Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura en el área administrativa o comercial.

##### 2- EXPERIENCIA:

- 2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en trabajos administrativos a nivel de una unidad administrativa o académica.
- 2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en trabajos administrativos a nivel de una unidad administrativa o académica.

##### 2- RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## ASISTENTE TÉCNICO (PREPARADOR DE CADAVERES)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CODIGO: **40310101**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **168**

3- GRADO: **7**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad promedio que se encarga de tramitar 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.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Limpia y Desinfecta el área de trabajo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Recorre los laboratorios para verificar la conservación de cadáveres y órganos que se utilicen .	Nombre y función de instrumentales utilizados en las clases de anatomía
3. Visita de la morgue en los hospitales gubernamentales para las prácticas de laboratorio de la Facultad de Medicina.	Nombre y función de los órganos internos del cuerpo humano.

4. Orienta e instruye a los estudiante en sus prácticas Hospitalarias	Técnicas para embalsamar
5. Hacer disecciones anatómicas por secciones para la clase de turno.	Técnicas de disección

6. Guardar los cadáveres, tejidos óseos en los lugares asignados para ello.	
7. Tramitar los permisos de traslado de los cuerpos para la sepultura del laboratorio al Cementerio Municipal.	
8-Preparar la sustancia químicas que se necesitan para la preservación de los tejidos humanos y mantenerlos en buen estado para las prácticas.	
9- Conseguir los materiales necesarios para la práctica anatómica por secciones para la clase de turno.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Embalsamar
10- Embalsamar cadáveres, en base a los procedimientos establecidos.	Disecar
11. Adquirir además de los cuerpos estructuras óseas, órganos tales como: esqueletos, vísceras abdominales y cerebros.	Reconocer Instrumentos quirúrgico
12. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Manipular Cadáveres
13. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la unidad.	Limpiar y esterilizar instrumentos de trabajo.
	Llevar registros
	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Respeto.
	Dignidad y Decoro.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Dinamismo.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudio Universitario incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2 Educación Primaria Completa.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses en labores propias del cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable

2-RIESGO LABORAL: Grande

## ASISTENTE TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 50210501

2- PUNTOS OBTENIDOS: 210

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Asistir a investigadores en el desarrollo de proceso de trabajo relacionados a las investigaciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Metodología de la investigación.
2. Prepara documentos, materiales muestras o reactivos químicos a utilizarse en el desarrollo de una investigación, según instrucciones.	Equipos e instrumentos de laboratorio.
3. Recolectar muestras en campo según instrucciones y programación.	Técnicas de laboratorio.
4. Asegurar la existencia de equipos, materiales e insumos en general, a través de inventarios periódicos.	Didáctica.
5. Cotizar materiales, reactivos y otros insumos, según necesidades, especificaciones e instrucciones de los investigadores.	Técnicas de inventario.

6. Sugerir metodologías nuevas aplicables en el laboratorio o área de investigación, según casos y necesidades.	La materia del área donde labora.
7. Preparar y asegurar que el área de investigación y equipos estén en óptimas condiciones, según normas y procedimientos establecidos..	Lenguaje informático.
8. Calibrar equipo que utiliza el laboratorio, según instrucciones y procedimientos.	Redacción y ortografía.
9. Orientar y apoyar a estudiantes en sus investigaciones, el uso de equipos, materiales del laboratorio.	Técnicas de muestreo.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Estadística básica.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar cuadros.
	Diseñar investigación.
	Observar detalles.
	Manejar instrumentos y equipos especializados.
	Manejar equipo informático
	Identificar muestras y datos.
	Enseñar.
	Redactar Informes técnicos.
	Trabajar en equipo.
	Manejar grupos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Ética.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Puntualidad.
	Organizado.
	Tolerante.

	Paciente.
	Honesto.
	Emprendedor.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompleta hasta 4° o 5° años aprobados, según área de desempeño.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura o completos a nivel de Técnico Universitario, según área de desempeño.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año a un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores de área científica.

2.2-De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en la Institución. Solamente aplica al personal activo al 2014, para efectos de clasificación de puestos, equiparación y permanencia.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## ASISTENTE TÉCNICO

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 20260431
2. PUNTOS OBTENIDOS: 167
3. GRADO: 7
- 4-SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio preparando materiales e insumo para el desarrollo de actividades académicas de investigación. Procesa datos relacionados con investigaciones en general. Apoya en la labor docente en los laboratorios y programas en áreas de trabajo de una unidad académica. Aplica en las Escuelas, Departamentos y Comisiones de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias y Cualquier otra Unidad que requiera de apoyo técnico para recoger y levantar información relacionada con investigaciones o informes técnicos, como la Vicerrectoría de Investigación y la UNIPAL entre otras.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Procesar materiales e insumos para el desarrollo de actividades en una unidad académica o de investigación y preparar informes, según los protocolos establecidos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Metodología de la investigación.
2-Colectar muestras o recabar información para investigaciones, experimentos o trabajos académicos prácticos, según instrucciones.	Equipos e instrumentos de laboratorios.
3-Orientar y apoyar a los estudiantes sobre la utilización de equipos e instrumentos del área de trabajo e investigaciones.	Técnicas de laboratorios.
4-Asegurar el funcionamiento óptimo de equipos, herramientas e instrumentos del	Didáctica.

laboratorio o área de trabajo, sobre la base de un programa de mantenimiento periódico.	
5-Participar y apoyar en el desarrollo de clases prácticas, según parámetros e instrucciones.	Higiene y seguridad.
6-Actualizar el inventario de equipos, herramientas e instrumentos del área de trabajo.	Técnicas de inventario.
7-Asistir y colaborar en las giras de investigación, según planes y programas.	Materia del área donde labora.
8-Elaborar estadísticas de trabajo, según procedimientos.	Lenguaje informático.
9-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Técnicas de muestreo.
10-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Estadística básica.
	Redacción y ortografía.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Elaborar informes técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Diseñar investigaciones.
	Observar detalles.
	Manejar instrumentos y equipos especializados.
	Manejar equipo informático.
	Identificar muestras y datos.
	Enseñar.
	Manejar grupos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.
	Respeto.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Organizado.
	Trabajar en equipo.
	Compromiso Institucional.

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

### 1-EDUCACIÓN

1-Título universitario a Nivel Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería relacionada al área donde labora.

2-Estudios universitarios incompletos a nivel técnico o de licenciatura hasta 2° año aprobados.

### 2-EXPERIENCIA

1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas a laboratorios a áreas de investigación.

2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas

### 3-RESPONSABILIDADES

3.1 TOMA DE DECISIONES: Cargo de Asistencial de Complejidad Promedio que exige tomar Decisiones.

3.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## AUDITOR SUPERVISOR

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00540232
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 316
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable planificando, programando y supervisando los auditores bajo su responsabilidad, los procesos de trabajo de auditoría, evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, brinda asesoría a las autoridades administrativas y realiza auditorías a solicitud de las altas autoridades. Supervisar arqueos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos. Es responsable de los Auditores I y II que intervienen en auditorías específicas.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, programar y supervisar los auditores bajo su responsabilidad, los procesos de trabajo de auditoría y evalúa la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas de Auditoría Gubernamental.
2- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	Ciclo completo de contabilidad.

3- Asesorar autoridades administrativas y académicas en materia de controles internos.	Análisis financiero.
4- Evaluar y supervisar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determina hallazgos que requieren se efectúen de auditorías especiales.	Redacción y ortografía.
5- Participar y supervisar en la verificación de activos fijos, inventario de almacén, materiales, suministros y otros bienes institucionales.	Supervisión de personal. Controles internos.
6- Coordinar y supervisar las labores de los auditores que participan las auditorías específicas.	Técnicas de inventario.
7- Verificar los informes de los descartes de activos fijos elaborados por los Auditores.	Código fiscal, código judicial.
8- Evaluar los informes finales de auditoría que preparan los Auditores para asegurarse que cumplan con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.	Normas y reglamentaciones internas.
9- Analizar las irregularidades detectadas en el área evaluada y recomendar las medidas correctivas correspondientes.	Relaciones humanas.
10- Evaluar controles internos y sugerir las adecuación que sean necesarias.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
11- Diseñar y aplicar mecanismos para fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la institución en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la institución.
12- Evaluar la sustentación de informes en el Comité de Auditorías, según normas y procedimientos.	Capacidad para trabajar en equipo.
13- Asegurar el perfeccionamiento de los auditores, a través de eventos de capacitación técnica y administrativa.	Elaborar y redactar informes técnicos.
14- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Atender a los clientes internos y externos.
15- Llevar datos estadísticos de sus procesos de trabajo de los equipos de auditoría bajo supervisión.	Supervisar proactivamente.
16- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Manejo de computadoras.
17- Supervisar las informaciones presentadas en el informe de seguimiento de recomendaciones.	Realizar análisis de informes.

18- Velar por que se cumpla la planificación específica en la forma y tiempo en que fue aprobada.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
19- Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Puntualidad.
20- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honestidad.
	Tolerancia
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en Contabilidad más título de maestría.

1.2- Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI. Como CPA.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Tres (3) años un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de Experiencia en labores de Auditor que incluya supervisión.

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencias en labores como Contador o de Auditoria.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Contactos Internos

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: ~~Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Contactos Externos.~~

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular. Mínimo

## AUDITOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00540222
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 294
- 3- GRADO: 17
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio Considerable que realiza tareas programando y coordinando auditorías. Recopila información y levanta evidencias para la confección de informes de control interno, financiero y especial, entre otros. Participa en arqueos, inventarios y otras actividades en donde se deban aplicar controles en base a las normas y procedimientos establecidos. Es responsable de los grupos de auditores que intervienen en auditorías específicas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar y coordinar auditorías con el supervisor inmediato, según los requerimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Ciclo completo de contabilidad.
2-Recolectar información de las áreas intervenidas utilizando las herramientas preestablecidas.	Análisis financiero.
3-Evaluar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determina hallazgos que requieren se efectúen de auditorías especiales.	Redacción y ortografía.
4-Participar en la verificación de activos fijos, inventario de almacén, materiales, suministros y otros bienes institucionales.	Controles internos.

5-Coordinar las labores de un grupo de auditores que participan de una auditoría específica.	Técnicas de inventario.
6-Participar en el descarte de activos fijos.	Código Fiscal y Judicial.
7-Elaborar junto a los auditores que participan en dicha auditoría; los borradores e informes finales de auditoría que preparan los auditores para asegurarse que cumplan con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.	Normas y Reglamentaciones Internas.
8-Analizar las irregularidades detectadas en el área evaluada e informa al supervisor.	Relaciones humanas, entre otros.
9-Evaluar la efectividad de controles internos y sugerir al supervisor las adecuaciones que sean necesarias.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Realizar análisis de informes.
10-Participar en el diseño y aplicación para fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la institución en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la institución.
11-Sustentar informes en el Comité de Auditorías, según normas y procedimientos.	Trabajar en equipo.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar y redactar informes técnicos.
13-Llevar datos estadísticos de sus procesos de trabajo del equipo de auditores en el área.	Atender a los clientes internos y externos.
14-Participar en el seguimiento de las recomendaciones en auditorías anteriores.	Supervisar proactivamente.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Manejo de Computadoras.
16-Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad.
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de postgrado más estudios de Maestría

1.2 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad y estudios de Postgrado en el área

1.3 -Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI. Como CPA.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De Dos (2) años y siete (7) mes a tres (3) años de experiencia en labores de auditoría.

2.2- De Dos (2) años y (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja contactos Internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja contactos Externos. (NO TIENE)

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo. Regular

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo Regular

## AUXILIAR DE ALMACEN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CODIGO:

2- PUNTOS: 140

3- GRADO: 5

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que ejecuta labores relacionadas con la recepción, clasificación, almacenaje y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo y otras mercaderías.

TAREAS	COMPETENCIAS
Recibir, clasificar, almacenar y despachar suministros, materiales, herramientas y equipo en las bodegas y en los diferentes despachos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Control de inventario.
Cargar y descargar la mercadería en general.	Control de equipos y materiales.
Empacar y entarimar las solicitudes de pedido de los diferentes despachos.	Normas de control interno gubernamental.
Almacenar en los estantes correspondientes la mercadería.	Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.
Colaborar en el plaqueo de los activos de la institución.	Control de Kardex.
Participar en los inventarios físicos parciales y generales que se efectúan en los despachos.	Medidas de seguridad laboral.
Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia.	Básico de computadora
Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.

Realizar otras labores propias del cargo.	Manejo de inventario.
	Realizar cálculos numéricos.
	Manejo de Kardex.
	Organizar los materiales en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Recordar detalles de números y palabras.
	Relacionarse con clientes internos y externos.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo.
	Transparencia.
	Compromiso institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1.1- Estudios universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2- Secundaria Completa.

#### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores propias del cargo.

2.3- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: No aplica.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: : Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10810111**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **145**

3- GRADO: **6**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Colocar, ordenar y mantener en orden el material informático o bibliográfico en los diferentes anaqueles de la biblioteca.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de inventario.
2. Orientar, brindar información al usuario, localizando los diferentes tipos de material bibliográfico para poder atender las necesidades del usuario.	Redacción y ortografía. Base de datos.
3. Realizar búsqueda del material a través de las herramientas informáticas.	Técnicas de investigación documental.
4. Confeccionar 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.	Relaciones humanas. <b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
5. Verificar el material que ingresa y sale en las áreas de las diferentes bibliotecas del SIBIUNACHI.	Organizar el trabajo.

	Redactar informes.
6. Participar en los diferentes inventarios, descarte y ubicación del material bibliográfico para tener el material que se utiliza en buen estado.	Identificar fuentes bibliográficas. Comunicación oral y escrita efectiva.
7. Apoyar tareas técnicas de bibliotecología y de apoyo en las diferentes unidades del SIBIUNACHI.	Trabajar en equipo. Comunicación oral y escrita efectiva.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad.
	Discreción.
	Organizado.
	Emprendimiento.
	Respetuoso.
	Cooperatividad.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.
	curso o seminario en Bibliotecología o Archivo.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores de bibliotecología, documentalista o Archivística.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de laborar en la institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel auxiliar de complejidad considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel auxiliar de complejidad considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco comfortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande

## AUXILIAR DE COCINA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **20620121**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **127**
- 3- GRADO: **4**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que realizan tareas de apoyo al Cocinero, en la preparación de alimentos, bebidas frías y calientes y colabora en la limpieza del área de trabajo.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Ubicar materiales para preparar los alimentos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Colaborar en la preparación de los alimentos (limpia, pela, pica, etc.).	Preparación de alimentos.
3-Preparar las ensaladas y postres.	Conservación y manipulación de alimentos.
4-Preparar las bebidas frías y apoya en caso de ser necesario en la elaboración de las bebidas calientes.	Medidas de Seguridad e higiene laboral.
5-Reemplazar esporádicamente al cocinero en ausencia temporal.	Limpieza de equipos y utensilios de cocina.
6-Limpiar los utensilios y equipo de cocina.	Técnicas culinarias.

7-Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.	Redacción y ortografía.
8-Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	El uso y manejo de los equipos de trabajo.
10-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manipulación y preparación de grandes cantidades de alimentos.
	Manejo de técnicas culinarias.
	Dominio del estrés.
	En trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Meticulosidad.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año en labores como Auxiliar (Ayudante) de Cocina.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas a la Cocina.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00510201**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **177**

3- GRADO: **8**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recopilar, ordenar y verificar la documentación de transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Computadora.
2-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Administración de archivos.
3-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	Atención al público.
4-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	Sobre confección de informes financieros.

5-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra las transacciones	Procedimientos contables y manejo de caja.
6-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Redacción y ortografía.
7-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
8-Recopilar, ordenar y verificar la documentación de transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	Cálculos matemáticos.
9-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Contabilidad básica.
10-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
11-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	Operar la máquina calculadora y computadoras.
12-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.	Manual.
13-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Expresarse en forma oral.
14-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Tratar público.
15-Recopilar, ordenar y verificar la documentación que registra transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.	Realizar balances diarios.
16-Registrar en los libros auxiliares de contabilidad, el movimiento de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y conciliar con el libro Mayor General.	Realizar registros correctos en auxiliares.

17-Realizar la conciliación de saldos de las cuentas contables asignadas por su superior.	Manejar situaciones bajo presión.
18-Participar en la toma de inventario de bienes de consumo, para la venta, muebles e inmuebles, y para conciliar con los libros de contabilidad.	Realizar cálculos aritméticos.
19-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Efectuar registros de transacciones.
20-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Elaborar informes.
21-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
22-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Atender detalles en forma ordenada.
23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Discreto.
	Tolerante.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Compromiso institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura en Contabilidad hasta 2 años aprobados

1.2-Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad.

1.3-Secundaria Completa. Solamente aplica para el personal activo al 2014

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Asistente de Contador o de Administrador.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores en la Institución.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de complejidad considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## AUXILIAR DE IMPRENTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90510421
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 82
- 3- GRADO: 1
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Doblar, compaginar, engomar y poner cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Elementos de artes gráficas. Relaciones humanas.
2-Revisar el material, y ordenar según la secuencia, numeración y procede al doblaje de las hojas.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
3-Cortar, engomar y poner la cubierta al material terminado.	Operación de maquinaria de cortar papel. Técnicas generales de imprenta.
5-Dar el acabado final a libros, folletos, revistas, etc., en la guillotina.	Redacción y ortografía.
6-Revisar, empacar y entregar el trabajo terminado.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipos y/o propias de la

	compaginación.
7-Engrapado de revistas, libretas, boletines y otros documentos, según instrucciones.	Tratar personas. Redactar informes.
8-Brindar el mantenimiento básico al equipo de trabajo.	Seguir instrucciones verbales. Comunicación oral y escrita.
9-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Percibir detalles y detectar errores. Encuadernar y grabar con precisión.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta 6 meses de experiencia en labores de Imprenta.

2.2-Hasta 6 meses de experiencia de laborar en la Institución.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## AUXILIAR DE LABORATORIO (Área Científica)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 40440601

2-PUNTOS OBTENIDOS: 162

3-GRADO: 7

4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas en los laboratorios de áreas científicas, recibe, registra y transporta muestras.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir y registrar muestras, según los protocolos establecidos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Lavar, organizar la cristalería en sus anaqueles y llevar su control.	En tratamiento a muestras.
3. Desinfectar mesas, equipos y productos utilizados en análisis.	En primeros auxilios
4. Esterilizar cristalería, según procedimiento.	En medidas en seguridad en laboratorio.
5. Transportar muestras, según solicitudes del laboratorio.	En mantenimiento de equipo.
6. Descontaminar cuartos y equipos, antes de ser usados en análisis.	En redacción y ortografía.
7. Lavar, refrigeradora y congeladores.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
8. Inventariar instalación según instrucciones.	Para seguir instrucciones verbales y escritas.
9. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Para tratar con personas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Para redactar informes.

	Para levantar equipos y objetos.
	Para las curaciones de heridas leves.
	Para la limpieza eficiente.
	<b>ACTITUDES/VALORES</b>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Trabajo en Equipo.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

#### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Bachiller en Ciencias.

#### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

2.2- Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

#### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínima.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2- RIESGO LABORAL: Grande.

## AUXILIAR DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: M1-1308002
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 110
- 3- GRADO: 3
- 4- SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, 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.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Opera monitores, consolas maestras de los servidores académicos y administrativos de la Institución.	Conocimiento sobre manejo de equipo de computadoras, impresoras y programas de base de datos.
2. Enciende los servidores de la Dirección y el Nodo Colina.	Manejar las aplicaciones informáticas.
3. Verifica los espacios en discos antes de concluir la labor diaria.	Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
4. Respalda los datos que han sido ingresados, modificaciones y actualizaciones efectuadas por los usuarios.	Estadísticas básicas.
5. Da mantenimiento diariamente a programas y estructuras de los sistemas académicos y administrativos.	Redacción y ortografía.
6. Verifica si el programa existe y efectúa las modificaciones solicitadas por los usuarios.	Programas informáticos (Word, Excel y otros).
7. 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.	Relaciones humanas.

8. Construye la base de datos relacionada y se realizan los puertos correspondientes para concluir dicha solicitud.	Tratar público. Comunicación oral
9. Presenta los resultados impresos o en disquetes en archivos TXT, DBF.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
10. Procesa diariamente información actualizada en las bases de datos de los sistemas académicos y administrativos.	- Por equipo y aplicaciones informáticas.
11. Ejecuta los procedimientos establecidos para la atención de diferentes solicitudes recibidas.	- Por contacto con el público.
12. Verifica que el resultado de la información generada tenga los niveles de calidad requeridos.	- Por el manejo de información.
13. Imprime y prepara diariamente diversos tipos de reportes para satisfacer las necesidades de información de las unidades académicas y administrativas.	Trabajar en equipo.
14. Enciende el impresor y coloca el papel continuo según el tipo de reporte.	Interpretar datos estadísticos.
15. Configura la impresora de acuerdo al reporte y el temario de la letra.	Manejo de computadora.
16. Imprime y comprueba los reportes finales.	Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias
17. Separa el papel carbón de los reportes finales y empaca para ser enviados.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
18. Apoya y orienta diariamente a unidades internas y externas con relación al uso óptimo de los sistemas.	Responsabilidad.
19. Atiende las llamadas e inquietudes de los usuarios que por diversos motivos confrontan alguna dificultad en el manejo o ejecución de las aplicaciones.	Honestidad.
20. Orienta al usuario sobre los pasos a seguir para solucionar sus solicitudes.	Respeto.
21. Realiza informes periódicos de las labores asignadas para el control de la información suministrada.	Tolerancia.
22. Ordena las asignaciones y órdenes de trabajo entregados.	Compromiso Institucional.
23. Anota en el informe el número de asignación con el detalle de quien lo retiró.	
24. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.	
25. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.	

#### D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados

1-2- Secundaria Completa

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores en labores propias del cargo.

2.2-De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años en labores propias del cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E. ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## AUXILIAR DE OFICIAL DE PROTOCOLO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CODIGO:

2- PUNTOS: 121

3- GRADO: 4

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad promedio que ejecuta labores de apoyo en la atención a invitados en actividades relacionadas con los actos protocolarios y de etiqueta que se desarrollan en la Institución.

TAREAS	COMPETENCIAS
Ejecutar labores de atención y apoyo logístico en actividades tales como: Sesiones de los Órganos de Gobierno, Reuniones de Autoridades Superiores, Comisiones institucionales y eventos relacionadas con cursos de capacitación o reuniones, entre otros.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Reglas protocolares y de etiqueta.
Atender los participantes que asisten a los eventos programados en La institución, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas para tales efectos.	Relaciones humanas.
Colaborar con las llamadas telefónicas que se requieran para realizar la solicitud de alimentos, con el fin de atender las actividades que así lo requieran.	Preparativos y trabajos previos a un acto.
Retirar los alimentos solicitados, para atender las actividades institucionales que se realicen.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Fluidez oral y escrita.

Brindar el servicio de refrigerio y atención al Rector, siguiendo las normas de etiqueta y protocolo establecidas para tales efectos.	Agudeza al oído y la percepción de tonos.
Ordenar, mesas, sillas, equipos de audio, mantelería y cualquier otro necesario para las diferentes actividades que se realizan en la institución.	Manejar computadoras y sus aplicaciones informáticas.
Mantener el orden correspondiente de los salones.	Tratar público.
Efectuar inventario de los productos alimenticios, objetos, utensilios y equipo en general con que cuenta el área asignada.	Buenos modales.
Mantener el orden en la cocina, lavando, secando y ordenando los utensilios utilizados en cada refrigerio.	Buena memoria sobre números, palabras y personas.
Realizar compras de alimentos básicos para refrigerio de acuerdo a instrucciones.	Ser sociable.
Realizar otras labores propias del cargo.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Dinámico.
	Confidencialidad.
	Colaboración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Sociable.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1.1- Estudios universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2- Secundaria Completa.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores propias del cargo

2.3-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: No aplica.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## AYUDANTE DE ALBAÑIL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90120201**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **106**
- 3- GRADO: **3**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que hace mezclas, carga materiales de construcción, derriba paredes y vigas, realiza limpieza del área de trabajo y de herramientas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Colaborar en cargar bloques, arenas, piedras, sacos de cemento y otros materiales de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción y ortografía. (Preparación de diversos tipos de mezcla, Pegar baldosas)
2-Preparar el área de trabajo, hacer fundaciones, previa instrucciones.	Herramientas de albañilería.
3-Batir y unir los materiales, para hacer mezcla según instrucciones.	Conocimientos de las diferentes clases de materiales de construcción.
4-Participar en la reparación, remodelación y construcción de obras civiles, según instrucciones.	Seguridad laboral.
5-Recoger y guardar los materiales sobrantes.	Mezcla de materiales de construcción.
6-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	

	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.(Manejar Herramientas de albañilería)
7-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Preparación de mezclas.
8-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
9-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Puntualidad. Tolerancia
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Voluntad de Trabajar.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Educación Primaria Completa.

2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AYUDANTE DE FONTANERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90140301
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 106
- 3- GRADO: 3
- 5 - SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, que realiza tareas de picar: pisos, paredes; cava zanjas y realiza labores de apoyo en trabajos de Fontanería. Mantiene limpio el lugar y el equipo donde se ejecuta el trabajo.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Ayudar al fontanero en el manejo de aparatos y equipos de uso sanitario.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Picar pisos y paredes según instrucciones del Fontanero para realizar trabajos de Fontanería.	Picar pisos y paredes y en cavar zanjas.
3-Cavar zanjas para colocar tuberías de aguas negras o potables o para repararlas o reemplazarlas.	Conocimientos de las diferentes clases de herramientas de plomería.
4-Recoger los materiales sobrantes y guardarlos.	Seguridad laboral.
5-Limpiar y ordenar el área de trabajo.	Limpieza de drenajes.
6-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Redacción y ortografía.
7-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
8-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Medidas de seguridad corporal.

9-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Manejo de herramientas.
	Redacción de informes.
	Trabajo en Equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Voluntad de Trabajar.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1. 1.1-Educación Primaria Completa.
1. 1.2-Estudios secundarios incompletos

2- EXPERIENCIA:

- 2.1-Hasta seis (6) meses.

3- RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AYUDANTE DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90330201

2- PUNTOS OBTENIDOS: 106

3- GRADO: 3

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que apoya al mecánico en las reparaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo de las unidades de aire acondicionado industriales.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir al mecánico de aire acondicionado en reparaciones mayores.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Verificar la posición de la unidad de aire y suministra el equipo necesario para la revisión.	Tipos de aire acondicionado industrial.
3-Apoyar al mecánico en instalaciones unidades de aire acondicionados Split o centrales.	Seguridad laboral.
4-Apoyar al mecánico en la medición de la tubería de cobre y PVC, a poner filtro, a colocar armaflex a la tubería y a realizar las instalaciones eléctricas.	Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionados.
5-Cargar bomba de presión de agua, tanque de refrigerante, tanque de oxígeno y acetileno, equipo de soldadura, trasladar los compresores y motores.	Primeros auxilios.

6-Realizar limpieza y preparaciones de aires acondicionados que incluye desinstalar las unidades y trasladar al taller para su respectivo chequeo y mantenimiento, pintura, y rociar químico limpiador.	
7-Verificar el funcionamiento de la unidad si tiene buena presión de refrigerante o sino completar carga.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
8- Retirar materiales del almacén.	Prácticas de seguridad laboral.
9-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Curaciones leves.
11-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de herramientas.
12-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Educación Primaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

**3- RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AYUDANTE DE SOLDADOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90220501
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 106
- 3- GRADO: 3
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, apoyo a labores de soldaduras que realiza el soldador, efectúa cortes y repara sillas, puertas y otros trabajos que se requiera en la Institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Trasladar materiales y equipos necesarios al área de trabajo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Participar en la confección de sillas de metal.	Herramientas de soldadura.
3-Reparar sillas, mesas, cerraduras de puertas de hierro y mallas, metálicas.	Conocimientos de las diferentes clases de materiales de soldar.
4-Apoyar a los soldadores en sus labores cotidianas.	Seguridad laboral.
5-Recoger y guardar los materiales sobrantes.	Redacción y ortografía.
6-Mantener el área de trabajo limpia.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
7-Organizar y ubicar las herramientas en sus lugares.	Visomotora. Seguir instrucciones verbales y escritas.

8-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Trabajo en equipo. Redactar informes.
9-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
10-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Voluntad de trabajar.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Primaria Completa hasta sexto (6to) grado.
- 1.2- Primaria Incompleta

##### 2- EXPERIENCIA:

- 2.1-Hasta seis (6) meses.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AYUDANTE GENERAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90110404
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 106
- 3- GRADO: 3
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, que apoya en el traslado de equipo de oficina, colaborando con la limpieza general de la Institución y ayudando en diferentes labores en las unidades cuando el volumen de trabajo lo requiere.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Trasladar y acomodar equipo de oficina en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Diferentes clases de herramientas.
2-Colaborar con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución.	Limpieza de espacios abiertos y
3-Limpiar las cunetas, alcantarillados, marquesinas y azoteas.	Primeros auxilios.
4-Limpiar las ventanas, pisos y paredes de edificios de la Institución.	Diferentes clases de pintura.
5-Pintar la base de los árboles de la Institución, previa instrucción recibida.	Construcción básica.
6-Colaborar en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución.	Redacción y ortografía.
7-Colabora en el Almacén General cuando el volumen de trabajo lo requiere. Carga cajas y equipos de oficina y otros materiales.	Seguridad laboral.
8-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	

9-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes. (manejar herramientas)
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Visomotora.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Curaciones leves.
	Trabajar bajo presión.
	Trabajo en equipo.
	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Buen manejo interpersonal.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Voluntad de trabajar.
	Puntualidad.(Tolerancia)
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Educación Primaria Completa.
- 1.2- Estudios Primarios Incompletos.

##### 2- EXPERIENCIA:

- 2.1- Hasta seis (6) meses.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No tiene.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## AYUDANTE GENERAL DE MANTENIMIENTO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90110405**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **106**
- 3- GRADO: **3**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que apoya en el traslado de materiales y herramientas, colaborando con los trabajos generales de la Institución y ayudando en diferentes labores en las unidades que se requieran tales como: vidrios y aluminio, carpintería, ebanistería, aire acondicionado y refrigeración, mecánico.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Trasladar materiales y equipos necesarios al área de trabajo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Colaborar en la ejecución de trabajos como vidrios y aluminio, carpintería, electricidad, ebanistería, aire acondicionado industrial, aire de ventana u otros similares.	Diferentes clases de herramientas.
3-Colaborar en la realización de proyectos de construcción que se realice en la Institución.	Seguridad laboral.
4-Recoger y guardar los materiales sobrantes.	Primeros auxilios.
5-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Limpieza de espacios abiertos y cerrados.
6-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Construcción básica.

7-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguridad laboral.
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redacción y ortografía.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Visomotora.
	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Trabajar bajo presión.
	Curaciones leves.
	Buen manejo interpersonal.
	Redactar informes.
	Trabajo en equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Voluntad de trabajar.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1 Educación Primaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Grande.

## BIBLIOTECOLOGO SUPERVISOR

### F. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

6- CÓDIGO: M2-2306008

7- PUNTOS OBTENIDOS: 321

8- GRADO: 19

9- SUELDO BASE: 1512.00

### G. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza labores relacionadas a la supervisión a funcionarios de menor nivel en secciones o departamentos y Bibliotecas de Facultad, Sedes Universitarias. Realiza estudios para establecer normas y procedimientos. Prepara informes técnicos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Supervisa a funcionarios de menor nivel en la aplicación de los procedimientos de trabajos que se usan en el S.I.B.I.UNACHI.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistemas de clasificación y catalogación.
2- Organiza y distribuye las tareas entre el personal	Organización y administración de bibliotecas.
3- Da instrucciones generales, sobre las técnicas y procesamiento de material bibliográfico.	Conservación de material bibliográfico.
4- Verifica que cumplan los procesos sobre la base de las normas establecidas.	Formulación de proyectos.
5- Resuelve consultas de carácter técnico.	Técnicas de inventario.

6- Evalúa, selecciona y recomienda la adquisición del material bibliográfico.	Redacción y ortografía.
7- Realiza funciones administrativas de apoyo a los jefes de secciones o departamentos en ausencia de los mismos.	Técnicas de investigación documental
8- Lleva control de la asistencia, vacaciones, permiso del personal de la unidad en que se desempeña.	Base de datos.
9- Realiza estudios para establecer normas y procedimientos para uso de los recursos de la biblioteca.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
10- 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.	Comunicación oral y escrita efectiva.
11- Adiestra al personal subalterno en las técnicas y políticas internas de cada departamento y sección.	Tomar decisiones.
12- Instruye a cada subalterno sobre los requisitos previamente establecidos para ejecutar un trabajo específico.	Trabajar en equipo.
13- Vela por la preservación del material bibliográfico.	Organizar el trabajo
14. Lleva control de obras procesadas.	Redactar informes técnicos.
15- Supervisa la actualización de la base de datos por los catalogadores.	Catalogar y clasificar con efectividad
16- Participa en el inventario general de la Unidad.	Elaborar programas.
17-Supervisa y controla diariamente al funcionario en el puesto de trabajo.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia
18- Revisa el proceso técnico del material informativo y audiovisual de todos los departamentos y secciones del S.I.B.I.UNACHI a su cargo.	Respetuoso.
	Discreción.
	Organizado.
	Puntualidad.

19-Procesa material documental.	Cooperador.
20-Revisa la uniformidad de los encabezamientos de materia, y descripciones documentales.	Responsabilidad.
21-Verifica el ordenamiento y ubicación del material bibliográfico en la estantería.	Emprendimiento.
22-Orienta profesionalmente a los usuarios sobre los servicios en general, y a utilizar las diferentes fuentes de información para facilitar sus búsquedas.	Tolerancia.
23-Revisa y actualiza los manuales de procedimientos de la unidad a su cargo.	
24-Verifica que su área de trabajo esté limpia y ordenada.	
25- Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más diplomado en la especialidad y estudios de Postgrado afín

1.2-Estudios a Universitarios completo a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de Biblioteca.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Biblioteca.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

- 3.2 POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.
- 3.3 POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4 POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5 POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 3.6 POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima
- 3.7 POR VALORES: No aplica.

**E ESFUERZO:**

1 ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2 RIESGO LABORAL: Mínimo.

## BIBLIOTECOLOGO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10810521**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **307**

3- GRADO: **18**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza investigaciones y procesa material bibliográfico. Verifica las estanterías para tener el material bibliográfico a disposición para brindar atención de calidad al usuario.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Realizar investigaciones de material bibliográfico de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistemas de clasificación y catalogación.
2- Procesar material informativo en base a las técnicas y normas internacionales, políticas internas para facilitar el acceso, agilizar la recuperación y difusión del mismo.	Organización y administración de bibliotecas. Conservación de material bibliográfico.
3- Orientar a estudiantes, profesores, administrativos y público en general utilizando herramientas (computadoras, catálogos generales, medios audiovisuales).	Formulación de proyectos. Técnicas de inventario. Redacción y ortografía.
4- Actualizar la Base de Datos que se utiliza en la Biblioteca.	Técnicas de investigación documental.
5- Elaborar diferentes estadísticas en base a procedimientos establecidos para consultas, preparación de informes, toma de decisiones u otras acciones.	Base de datos.

6- Actualizar y llevar el control de la lista de lectores morosos y los cobros de multa.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipo informático.
7- Revisar y verificar las diferentes estanterías para mantenerlas organizadas y en buenas condiciones.	Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones.
8- Realizar el inventario del material informativo para tener actualizado el listado del material disponible en cada una de las colecciones.	Trabajar en equipo. Organizar el trabajo
9- Colaborar en la confección de bibliografía, en cursos, seminarios, charlas, exposiciones para orientar a personal de menor nivel y a los usuarios.	Redactar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad
10- Revisar y organizar para su distribución material bibliográfica y audiovisual requerido por otras instancias del sistema.	Elaborar programas.
11- Realizar tareas específicas y técnicas de las áreas de bibliotecología donde labora, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en cada	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Tolerancia.
12- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Respetuoso. Cooperador. Responsabilidad. Discreción.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Organizado. Emprendimiento.
	Puntualidad. Tolerancia.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más diplomado en la especialidad y estudios de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completo a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más diplomado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Biblioteca.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Biblioteca.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3 POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4 POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5 POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7 POR VALORES: No aplica.

## E ESFUERZO:

1 ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2 RIESGO LABORAL: Regular.

## BIÓLOGO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 40410211

2- PUNTOS OBTENIDOS: **277**

3- GRADO: **16**

4- SUELDO BASE:

#### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza investigaciones biológicas, desarrolla proyectos, promueve prácticas y procedimientos de calidad científica, tecnológica, social y cultural, conserva y custodia colecciones de muestras de especies e identifica y clasifica organismos biológicos; actualiza bases de datos, programa actividades de extensión, asesora estudios en pro de la conservación del ambiente, promueve el intercambio científico a nivel nacional, regional y mundial, mejora la calidad de los servicios biológicos y presenta informes técnicos.

#### **C- TAREAS COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Investigar sobre las ciencias biológicas, principalmente en sitios no estudiados.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Formular y desarrollar proyectos en conjunto con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para incrementar las colecciones nacionales de organismos biológicos mediante recolectas en diferentes partes del país.	Taxonomía, Ecología, microbiología, vida silvestre, sistemática, farmacología, criobiología.
3-Conservar y custodiar las colecciones de muestras de especies biológicas en museos, herbarios, xilotecas, espermotecas, museos, laboratorios, etc.	Biología, Entomología, y Agronomía, en Zoología, Fisiología, Botánica, Matemáticas.
4-Planificar actividades que permitan establecer un diagnóstico de las necesidades	Sistemas de información geográfica, biogeografía y otras.
5-Asesorar y ejecutar trabajos de impacto ambiental que permita la consecución de fondos.	Sistemas ambientales.
6-Evaluar los resultados obtenidos y presenta recomendaciones escritas sobre enfermedades infecto-contagiosas producidas por organismos biológicos.	Normas y procedimientos para trabajar con especímenes.

7-Conocer el funcionamiento del equipo de campo especializado para conseguir las muestras biológicas, lo cual le servirá para identificar y clasificar las muestras recolectadas.	Normas y procedimientos para trabajar con especímenes.
8-Analizar problemas generales que promueven el mejor aprovechamiento y explotación de los recursos naturales, de acuerdo a los principios de conservación del ambiente	Colecciones de muestras biológicas.
9-Orientar e interactuar con científicos nacionales e internacionales para resolver interrogantes y mejorar la calidad de los servicios biológicos que ofrece la unidad.	Estadísticas.
10-Organizar actividades de capacitación y de orientación para estudiantes con miras a promover la adopción de prácticas y procedimientos eficaces en el fortalecimiento de las ciencias biológicas.	Colecciones de muestras biológicas.
11-Elaborar y actualizar un banco de datos con información de los estudios de especies biológicas.	Redacción y ortografía.
12-Elaborar artículos de divulgación, boletines y comunicados de calidad científica, ya sea mensuales, semestrales y/o anuales de las actividades realizadas.	Tecnología.
13-Evaluar normas, métodos y procedimientos de trabajo y sugerir adecuaciones, según necesidades de los proyectos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Interpretar cladogramas de origen evolutivo.
14-Elaborar estadísticas de sus actividades.	Manejo de secado y congelado de muestras.
15-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de bases de datos el programa
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Interpretación de las claves de identificación taxonómicas.
	Redactar informes técnicos.
	Manejo de códigos de nomenclatura botánica, zoológica, fúngica, bacterias, etc.

	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Biología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como Biólogo.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco comfortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## CAJERO DE CAFETERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00710411**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **195**

3- GRADO: **10**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la recolección de dinero y boletas de crédito producto de ventas y otros servicios brindados por la cafetería. Realiza diariamente cierres y balances de caja que entrega al Supervisor de Cafeterías o al Administrador.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir diariamente y por turno el fondo de cambio del Supervisor de caja, para iniciar el cobro de Caja.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Verificar que el monto recibido concuerda con la cantidad indicada en el formulario.	Detección de Billetes Falsos.
3-Realizar cobros diarios, producto de la venta de alimentos y otros servicios que brinda la cafetería.	En cajas registradoras.
4-Marcas en la Caja la suma correspondiente al costo de la orden.	Atención al Cliente.
5-Brindar información al público referente a los precios de los alimentos.	En relaciones labores.
6-Realizar diariamente el cierre de caja de las ventas de alimentos por turno y preparar el balance de caja.	En cálculos matemáticos. Redacción y Ortografía.
7-Verificar y trasladar personalmente los ingresos recaudados por turno.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Trabajo en Equipo.
8-Informar al Administrador el informe preliminar de lo recaudado en el turno.	Visomotora.

9-Entregar al Supervisor de Cajero el fondo recaudado en su turno.	Manejo del estrés.
10-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Seguimiento de órdenes verbales y escritas. Para elaborar informes.
11-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No tiene.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No tiene.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## CAJERO GENERAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00710422

2- PUNTOS OBTENIDOS: 220

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la recaudación de recursos captados, custodiar los títulos y valores de la Universidad, trasladar los fondos al banco depositario y preparar los correspondientes informes diarios de ingresos. Aplica en la Caja Central de la Dirección de Finanzas en el Campus.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recaudar recursos captados por venta de servicios o productos, custodiar	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de detección de billetes falsos.
2-Recibir cualquier ingreso en moneda nacional por los servicios prestados (arrendamiento, por venta de bienes y servicios, tasas y derechos, ingresos varios, devoluciones y otros reintegros), y registrar los mismos.	Sobre confección de informes financieros.
3-Preparar las boletas de los depósitos diariamente acreditando a la cuenta bancaria de la Universidad de Panamá, para enviar al Banco Nacional o a través de los servicios privados de carros blindados.	Procedimientos contables y manejo de caja

4-Aplicar procedimientos de detección de billetes falsos para garantizar la calidad del papel moneda recibido.	Curso de Atención al Público.
5-Confrontar el dinero recibido del usuario con el importe registrado en el recibo y entregar el recibo oficial al interesado aceptando su conformidad	Operación de Cajas Registradoras.
6-Resguardar y controlar la clave asignada y cualquier otro medio o instrumento que le fuera entregado para el desarrollo de su trabajo.	Contabilidad Básica.
7-Elaborar informes diarios de los ingresos percibidos durante el día.	Relaciones Humanas.
8-Realizar diariamente arqueos de fondos y preparar balances diarias de cajas.	Matemáticas Básicas
9-Controlar las bolsas de seguridad de Depósito Bancario.	Redacción y Ortografía.
10-Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
11-Custodiar y llevar el inventario de los bienes recibidos para guardar en la Caja de Seguridad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Detectar billetes falsos.
12-Brindar orientación técnica a otras dependencias universitarias en materia de recaudación de ingreso de caja y depósito para que lo lleven de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas.	Realizar balances diarios.
13-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.	Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
14-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma Oral.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Tratar público.
	Realizar registros correctos en auxiliares.
	Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.
	Destreza Manual para contar y cambiar dinero.
	Manejar situaciones bajo presión.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.

	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia como Cajero o Asistente de Contador.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores en la institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CAJERO SUPERVISOR

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 242
3. GRADO: 13
4. SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas de supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja; a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja. Aplica en la Caja Central de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en el Campus.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Curso de detección de billetes falsos.
2- Verifica y analiza los movimientos de caja.	Sobre confección de informes financieros.
3- Prepara el balance diario de ingresos y egresos manejados por la Unidad.	Procedimientos contables y manejo de caja.
4- Elabora periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por la Unidad.	Curso de Atención al Público.
5- Verifica los datos registrados de los valores en custodia.	Operación de Cajas Registradoras.
6- Realiza reposiciones de caja chica.	Contabilidad Básica.
7- Supervisa los arqueos y movimientos diarios de pagos de la organización.	Relaciones Humanas.
8- Revisa y conforma las diferentes nóminas de pago.	Matemáticas Básicas

9- Elabora la relación de cheques pendientes.	Redacción y Ortografía.
10- Realiza arqueos periódicos de caja.	Normas de Control Interno para el área de Tesorería.
11- Atiende personal y telefónicamente al público en general.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Detectar billetes falsos.
12- Verifica los datos registrados de los valores en custodia.	Realizar balances diarios.
13-Participa en la elaboración de las normas y procedimientos de la Unidad.	Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
14- Elabora requisiciones del material de trabajo.	Expresarse en forma Oral.
15- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	Redactar informes.
16- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	Tratar público.
17- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Realizar registros correctos en auxiliares.
18- Es responsable directo de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.	Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.
	Destreza Manual para contar y cambiar dinero.
19.Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejar situaciones bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

#### D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura

1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de supervisión

2.2-De dos (2) año y un (1) mes a dos (1) año y seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel de Técnico Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que ejerce supervisión

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

3.7-POR VALORES: Grande.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## CAJERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00710421**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **178**

3- GRADO: **8**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio recibiendo y controlando los ingresos por Caja en oficinas de enlace del sistema de finanzas de la Universidad tales como Facultades, Centros Regionales, entre otras. Recauda diariamente poca o regular cantidad de dinero y/o documentos negociables.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir diariamente dinero por concepto de ingresos varios, como autogestión, matrícula de pregrado, postgrado y maestrías. Sella y firma los recibos o documentos de pagos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de detección de billetes falsos.
2-Confeccionar diariamente los diversos informes de ingresos diarios, y entregarlos en la instancia correspondiente.	Curso de Atención al Público.
3-Registrar en las volantes los diferentes depósitos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Normas de Control Interno para el área de

4-Archivar documentación que se recibe y emite en la caja tales como: recibos de cobros de autogestión, fondo general, notas recibidas y toda documentación relacionada con la función de cobros.	Sobre confección de informes de caja.
5-Controlar el movimiento diario de dinero y prepara el balance respectivo.	Contabilidad Básica.
6-Cotejar el dinero recibido con el costo del servicio o productos para asegurar el cobro correcto.	Procedimientos para el manejo de caja.
7-Informar a estudiantes y público en general las tarifas de los artículos y servicios que se ofrecen.	Operación de Cajas Registradoras.
8-Verificar el papel moneda para asegurar su validez.	Relaciones Humanas.
9-Presentar los informes diarios de caja, según procedimientos.	Matemáticas Básicas.
10-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redacción y ortografía.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Detectar billetes falsos.
	Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
	Expresarse en forma Oral.
	Redactar informes.
	Tratar público
	Operar la máquina registradora, calculadoras y computadoras.
	Destreza Manual para contar y cambiar dinero.
	Realizar balances diarios.
	Manejar situaciones bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

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

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria Completa.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Un (1) año un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como Cajero.2.2-Siete (7) meses a un (1) año de labores en la institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

## **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CALÍGRAFO (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 99999951

2- PUNTOS OBTENIDOS: 185

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio dibuja 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Recibir y verificar las listas con los nombres de los estudiantes graduandos para minimizar errores.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Atención al cliente.
2- Dibujar letras y números para confeccionar diplomas o certificaciones.	Ética del servidor público.
3- Llevar un control de registro diario de diplomas o certificaciones confeccionadas.	Operación y manejo de aplicaciones informáticas.
4- Diseñar formatos en pergamino para diplomas o certificaciones.	Relaciones humanas.
5- Dar mantenimiento al equipo utilizado, según programación.	Planes y programas de estudio.

6- Sugerir especificaciones para la compra de materiales y herramientas requeridas para el dibujo de letras para garantizar la calidad.	Redacción y ortografía.
7- Verificar los materiales recibidos para garantizar la calidad de los productos.	Diferentes tipos de letra (gótica, romana, etc.)
8- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Clases de tinta, especificaciones de las plumillas.
9- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Clases y tipos de papel.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Manejar aplicaciones Informáticas.
	Viso motriz.
	Trabajar bajo presión.
	Artística.
	Percepción visual.
	Manos al hacer trazos y dibujos de letras y números.
	Dedos al hacer uso de las plumillas.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizado.
	Respetuoso.
	Honesto.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

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

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1- De dos (2) años y siete(7) meses a tres (3)años

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de complejidad promedio que exige contacto externo para su desempeño

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## CAMARÓGRAFO ASISTENTE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **00650101**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **168**
3. GRADO: **7**
4. SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Asistir al camarógrafo en las grabaciones de eventos que se realicen en la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Relaciones humanas.
2. Asistir en labores de producción, postproducción y sonido según los eventos realizados.	Salud y seguridad laboral.
3. Colaborar en la instalación de la iluminación de las áreas donde se grabarán eventos.	Iluminación en estudio.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>

	Creatividad.
4. Transferir videos de un formato a otro, según instrucciones.	Improvisación.
5. Copiar y catalogar películas, según los procedimientos establecidos.	Trabajar bajo presión.
6. Dar mantenimiento a las películas, según los procedimientos y los programas de atención.	Redactar informes.
7. Apoyar en labores generales de oficina, según requerimientos.	Trabajar en equipo.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Colaboración.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios incompletos hasta 2 años aprobados en la Licenciatura de producción audiovisual.

1.2-Educación Secundaria completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Asistente de Cámara.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñadas en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular

## CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS: 199

3- GRADO: 10

A4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio, que realiza tareas de grabación y producción de videos institucional, documentales, mensaje de promoción de los servicios y ofertas académicas que se ofrece.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- . Realizar tareas generales de las diferentes actividades y eventos que se realizan en la institución	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Grabación de videos
2. Preparar el equipo de grabación para el desarrollo de las tareas.	Leyes y Reglamentos Universitarios
. 3. Registrar y controlar el material audiovisual.	Técnicas en manejo de equipo audiovisual
4. Preparar el escenario, luces, cámaras y guiones de las personas que intervienen en la grabación	Efectos especiales para televisión Manejo de software especializados
5. Velar por el cuidado y mantenimiento del equipo y reportes de cualquier daño que se presente.	Producción de audio y video

6. Coordinar los tiempos que se requieren para la edición de los programas y eventos que se realizan.	Conocimiento del idioma inglés
7. Realizar cuñas y programas para la televisión	Lenguaje técnico
8. Diseñar animaciones audiovisuales.	
9. Instalar equipos de audio y brindar asistencia en fotografía.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10. Utilizar agenda para llevar un control sobre las actividades diarias.	Desplazamiento de cámaras
11. Colaborar en las confecciones de requisiciones sobre los materiales y equipos que requieren en la unidad.	Manejo de Programas Informáticos
12. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la unidad.	Ediciones
13. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la unidad.	Enfoque de imágenes
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	ágil
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo.
	Discreto
	Compromiso institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios universitarios con un mínimo de dos (2) años aprobados en la Licenciatura de Comunicación y Tecnología Audiovisual, Publicidad, Periodismo o Relaciones Públicas.

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- Un (1) año y (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores propias del cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No Aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## CAPELLAN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 2305004
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 205
- 3- GRADO: 10
- 4- SUELDO BASE

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que ofrece Servicios Religiosos en la Universidad Autónoma de Chiriquí. Es responsable de organizar y coordinar los diferentes grupos que conforman la Capellanía Universitaria.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Brindar servicios religiosos al personal de las diferentes Unidades administrativas de la Universidad Autónoma, imparte confesión, oficia las eucaristías, de la comunión, entre otras.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> De la conducta humana.
2. Organiza, coordina y supervisa las tareas relacionadas a la Capellanía Universitaria.	De las necesidades Espirituales.
3. Supervisa las actividades de la Capellanía Universitaria.	Pastoral Juvenil.
4. Dirige, orienta y organiza las diferentes catequesis y eventos de formación que se realizan en la Capellanía Universitaria.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Para tratar a personal docente, educando y administrativo.
5. Realiza funciones de Consejo Espiritual y Procura contribuir en la solución de problemas de carácter social a los diferentes funcionarios de la Universidad Autónoma de Chiriquí.	Para organizar actividades de la Capellanía Universitaria.
6. Realiza y/o atiende diferentes actividades religiosas que le solicitan las diferentes autoridades y funcionarios en la Universidad Autónoma de Chiriquí.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Honradez Tolerancia Respeto

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura completa en Filosofía, Teología y Religión Ética y Moral

### 2- EXPERIENCIA:

2.1- Un (1) año y siete (7 Meses a dos (2) años de experiencia en Labores propias del cargo.

### RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: No aplica.

3.7-POR VALORES: No Aplica

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 01010722
2. PUNTOS OBTENIDOS:225
3. GRADO:12
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos académicos, administrativos, relacionadas a las diversas tareas que se llevan a cabo en las Comisiones permanentes. Este cargo aplica en Unidades Administrativas o Académicas, Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Capturar y verificar información relacionada a procesos administrativos, en Unidades Administrativas o Académicas, Facultades, Centros Regionales	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Leyes y normativa universitaria.
2. Actualizar la base de datos de las unidades administrativas donde labora.	Estadísticas básicas.
3. Capturar información o datos relacionados a proyectos administrativos de acuerdo a los programas o comisiones, según instrucciones.	Redacción y ortografía.
4. Confeccionar documentos o cuadros según indicaciones.	Programas informáticos (Word, Excel y otros).
5. Capturar diversos documentos académicos, para contribuir al funcionamiento de la unidad.	Relaciones humanas.
6. Verificar la veracidad y formalidad de los documentos entregados por los docentes que actualizan sus expedientes.	Planes y programas de pregrado, grado, postgrado y maestrías.
7. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos de trabajo.	Soporte informático.
8. Generar reportes diversos, según instrucciones.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

9. Atender y orientar administrativos, docentes y estudiantes, sobre sus procesos	Manejar equipo informático.
10. Elabora informes de sus actividades en proceso y concluidas.	Detectar fallas en el equipo.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Redactar informes técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Comunicación oral.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Cooperación.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN

1-2-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingenierías incompletos hasta 4° ó 5° años aprobados.

1-2-Estudios completos a nivel técnico universitario o tres (3) años aprobados en una Licenciatura o Ingeniería.

##### 2-EXPERIENCIA

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

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

### 3-RESPONSABILIDADES

3-1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige tomar decisiones.

3-2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable Que Maneja Información Confidencial.

3-3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige manejo de Contactos Internos.

3-4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige manejo de Contactos Externos.

3-5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica

3-6-POR MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo

3-7-POR VALORES: No aplica

### **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO OCUPACIONAL: Mínimo

## CARPINTERO III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90130231**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **181**
- 3- GRADO: **8**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de carpintería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Elaboración de presupuestos de materiales.
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Materiales de construcción para la carpintería.
3-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Controles de calidad.
4-Verificar que los trabajos de carpintería cumplan con las especificaciones señaladas.	Diferentes clases de madera.
5-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.	Evaluación del personal.
6- Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de carpintería.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.
7-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de carpintería.	Redacción y ortografía.
8-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	Primeros Auxilios.

9-Verificar los trabajos en proceso y concluidas.	Medidas de seguridad laboral.
10-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaboración de informes técnicos.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Visomotora.
12-Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
13-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Supervisión proactiva.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dominio del estrés.
	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado más curso del INADEH de Carpintería.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## CARPINTERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90130221**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **146**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable realiza tareas de confección de puertas, murales, tableros, divisiones de madera y libreros. Repara cielos rasos de madera, bancas, pupitres e instala cerraduras.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Confeccionar puertas sólidas y de playwood, de acuerdo a solicitudes proyectos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Instalar marcos y puertas de madera, según especificaciones.	Diferentes tipos y usos de la madera.
3-Confeccionar e instalar tableros, divisiones de madera, murales, libreros, modulares y pasamanos.	Carpintería.
4-Instalar bisagras, cerraduras y brazos mecánicos en puertas de madera.	Diferentes clases de herramientas de carpintería.
5-Confeccionar, reparar y brindar mantenimiento a sillas, pódium, mamparas y tarimas, etc. Reparar cielo raso de madera.	Diferentes tipos de madera.
6-Confeccionar ataúd, previas instrucciones recibidas.	Diseño de muebles.

7-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Redacción y ortografía.
8-Elaborar informes periódicos de trabajos en procesos o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Visomotora.
	Rapidez de diseño y ensamble de muebles.
	Dar seguimiento de órdenes verbales y escritas.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

### F- CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CELADOR

### A. - DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **80260202**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **182**
3. GRADO: 9
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la seguridad de personas, custodiar, bienes e instalaciones diversas y valores de la Institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Proteger la vida del personal docente, administrativos, estudiantes y público en general que se encuentren dentro de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Controles de acceso a instalaciones.
2-Realizar recorridos de vigilancia y proteger las instalaciones universitarias.	Redacción de informes investigativos.
3-Custodiar los Bienes universitarios tales como: edificios, equipo, maquinarias, cajas de cobros, entre otros.	Medidas de seguridad y prevención de delitos. Atención al cliente.
4-Aplicar controles de entradas al Campus basado en el cumplimiento de las normas establecidas.	Leyes institucionales. Relaciones humanas.
5-Atender situaciones de robo, riña, denuncias, entre otras.	Técnicas de observación y vigilancia policial.
6-Colaborar con las investigaciones de hechos ocurridos, brindar los insumos necesarios y presentar informe de los mismos.	Técnicas de captura de delincuentes, antirrobo, anti atraco, monitoreo, de investigación etc.

7-Presentar reporte de inventarios de oficina o laboratorio que se encuentre abierto, luego que se termine las jornadas de trabajo.	Primeros auxilios. Protección civil.
8-Brindar al público en general información referente a las instalaciones internas.	Seguridad vial y funcionamiento de automóviles.
9-Revisar que todos los autos que entren a la Institución tengan los debidos permisos de ingreso requeridos.	Redacción y ortografía. Defensa personal.
10-Izar el Pabellón Nacional.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Seguimiento de órdenes verbales y escritas.
11-Escoltar a Altas Personalidades.	Trabajo en equipo. Redactar informes.
12-Vigilar y salvaguardar los predios universitarios manteniendo el orden de acuerdo a la necesidad del momento.	Capacidad para memorizar números, palabras, personas y detalles.
13-Sugerir al Supervisor mejoras en el sistema de vigilancia.	Capacidad para percibir objetos a distancia. Capacidad de investigación.
14- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Estabilidad emocional. Capacidad para hacer reportes policiales.
15- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Capacidad para percibir objetos a distancia. Atención al público.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Respeto.
	Puntualidad.
	Tolerancia.
	Honradez.
	Lealtad.
	Cooperación.
	Trabajo en equipo.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

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

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1- Secundaria Completa más curso de la ACAPOL.

1.2- Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado, más seminario de Vigilancia de Instalaciones.

1.3 Primaria completa (Solo aplica para el personal activo al 2014)

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1- De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

2.2- Hasta seis (6) meses en la Institución.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2- RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## COCINERO JEFE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 228
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a dar instrucciones para la preparación de alimentos y controlar la utilización de víveres, materia prima, materiales y equipos de cocina que estén a su disposición en las Cafeterías Universitarias.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planear las actividades de preparación de los servicios de alimentación a los usuarios.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> _____ Técnicas culinarias.
2. Planear menús que cumplan con los estándares de calidad.	- Equipos y Utensilios de Cocina.
3. Implementar nuevas técnicas de preparación y presentación de los alimentos.	- Manipulación de Alimentos.
4. Elaborar y decorar bufetes para eventos gastronómicos que organice la Universidad.	- Conservación de los alimentos.
5. Calcular costos y presupuestos de los alimentos e ingredientes que se requieren en la cocina.	- Combinación de alimentos.
6. Preparar y presentar alimentos de la cocina nacional.	- Reglas de nutrición
7. Estructurar menús para los diferentes servicios de alimentación.	- Etiqueta y protocolo
8. Coordinar con el personal de cocina los diferentes menú que se van a preparar.	- Decoración de platos
9. Supervisar las actividades de los cocineros y auxiliares de cocina	- Normas de Higiene y Seguridad Labora

10. Supervisar y orientar la preparación de comidas rápidas gourmet.	- Diversidad de platillos.
11. Dirigir la preparación de alimentos calientes y fríos.	- Técnicas variadas para preparar alimentos
12. Controlar el uso adecuado de ingredientes y materiales según el menú del día.	- Primeros auxilios.
13. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	- Redacción y ortografía.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
	- Relaciones Humanas
	- Trabajo en Equipo
	- Comunicación oral y escrita
	- Trabajo bajo presión
	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
	- Liderazgo y motivación.
	- Enfoque a resultados.
	- Responsabilidad.
	- Planeación estratégica.
	- Comunicación verbal
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	- Visomotora.
	- Preparar grandes cantidades de alimentos
	- Trabajo en Equipo.
	- Elaborar informes.
	- Manejo y uso de los equipos de cocina.
	- Dar instrucciones verbales y escritas.
	- Mantener una buena comunicación.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	- Honestidad.
	- Puntualidad.
	- Responsabilidad.
	- Respeto.
	- Tolerancia.
	- Compromiso Institucional.

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

### **1- EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en carreras como Familia y Desarrollo comunitario o Nutrición.

1.2-Secundaria completa.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel. (Solo aplica para el personal permanente nombrado en este cargo)

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

### **2- EXPERIENCIA:**

2.1- De siete (7) meses a un (1) año en labores del arte culinario.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

### **3- RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande

## COCINERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **20620222**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **184**
- 3- GRADO: **9**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la preparación, cocción y presentación de los diferentes tipos de platos para la venta o para actividades especiales.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, preparar y cocinar los alimentos para la venta en la Cafetería Universitaria.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas culinarias.
2-Cumplir con las minutas entregadas según los procedimientos e instrucciones.	Equipos y Utensilios de Cocina.
3-Solicitar los insumos necesarios para la preparación de la minuta indicada.	Manipulación de Alimentos.
4-Verificar el buen estado de los alimentos suministrados.	Conservación de los alimentos.
5-Verificar que se cumplan las normas de higiene y seguridad laboral.	Diferentes clases de alimentos.
6-Trasladar los alimentos de la cocina al baño maría para su despacho.	Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
7-Responsable de la presentación de los alimentos en bandejas de comida para su debido despacho.	Presentación de Bandejas.
8-Colabora junto con el auxiliar de cocina en la limpieza del área de la cocina.	Preparación de alimentos para Buffet. y/o eventos especiales.
9-Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Primeros auxilios.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.

11-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Preparar grandes cantidades de alimentos.
	Trabajo en Equipo.
	Elaborar informes.
	Manejo y uso de los equipos de cocina.
	Dar instrucciones verbales y escritas.
	Mantener una buena comunicación.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa más Diplomado en Arte Culinario, o en Chef o Alta Cocina.

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4º o 5º año aprobado.

1.3-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noven Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año como Cocinero.

2.2- Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

4- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 60340111

2- PUNTOS OBTENIDOS: 179

3- GRADO: 8

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que conduce vehículos livianos, buses pequeños para transportar al personal docente, administrativo y/o estudiantes de la Institución a diferentes áreas y en ocasiones público en general. Es responsable de la mecánica y el mantenimiento menor del vehículo asignado.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Conducir vehículos automotrices para transportar a funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y en ocasiones público en general.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Mecánica básica automotriz y diesel.
2. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas internas y externas de la institución.	Reglamento de tránsito.
3. Realizar el mantenimiento básico preventivo al vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.)	Electromecánica elemental.
4. Abastecer según orden, el vehículo de los combustibles que necesite	Manejo a la defensiva.
5. Presentar informes sobre daños, desperfectos necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo.	Geografía del país, sus calles y avenidas.

6. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Primeros auxilios.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Procedimientos de entrega y recibo documentos, materiales, equipos u otros.
	Redacción y ortografía.
	Diferentes tipos de marcas de vehículos livianos.
	Atención al cliente.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Dominio del reglamento de tránsito.
	Coordinación de movimientos simultáneos vista manos y pies.
	Agudeza visual y del oído.
	Redactar informes.
	Estimar velocidad de objetos
	Manejo y buen control de vehículos.
	Seguir instrucciones orales y escritas.
	Ubicación rápida de áreas geográficas, lugares y calles.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntual.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Cooperador.
	Tolerancia.
	Amabilidad.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa más curso o seminario de mecánica elemental y de manejo preventivo.

1.2-Secundaria completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL Si Licencia Profesional o Comercial.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses como conductor de vehículos livianos.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año como conductor de vehículo liviano.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CONDUCTOR DE VEHICULO PARA EJECUTIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 1309004
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 250
- 3.- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel profesional de Complejidad promedio, que conduce vehículos para transportar autoridades de la Universidad Autónoma de Chiriquí, a diferentes áreas del país, mantiene el vehículo en buen estado y apoya en tareas de oficina cuando es necesario.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Transporta a las autoridades de un área a otra, dentro o fuera Campus Universitario, según se le indique:	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos del reglamento de tránsito.
2. Responsable de cumplir con las reglas de tránsito.	De la ubicación de las diferentes
3. Vigila que se mantengan condiciones de seguridad de las personas.	Conocimiento de mecánico de
4. Abastece el vehículo de combustible.	Conocimiento de las técnicas de defensa personal.

5. Solicita en la Dirección de servicios Administrativos, la autorización para retirar la orden	De recordar de personas a la vista.
6. Se traslada a la estación de gasolina y abastece el vehículo.	Controlar movimientos movimiento simultáneo de mano, vista y pie.
7. Entrega la factura en la Dirección de Servicios Administrativos.	Aptitudes mecánicas
8. Presenta informes a su supervisor, sobre daños y desperfectos del vehículo.	Estabilidad emocional
9. Comunica su supervisor en forma verbal o escrita sobre algún desperfecto o daño	Destreza en el manejo de vehículo
10. Apoya en labores de oficina como entrega de correspondencia, cotizaciones y otros.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1 Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura o Ingeniería

1.2 Secundaria Completa

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL Si Licencia Profesional o Comercial.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años a dos (2) años y seis (6) meses, en labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: No aplica

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel profesional de Complejidad promedio que maneja información confidencial.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: Grande

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: mínimo

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Grande

## CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **60340132**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **208**
- 3- GRADO: **11**
- 4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel técnico de Complejidad Promedio, que conduce vehículos pesado como buses y camiones, y maquinaria especializada, en diferentes áreas del país. Distribuye materiales, equipos, víveres y recolecta de desechos de las diferentes unidades administrativas.

Es responsable de la mecánica menor y el buen mantenimiento y estado del vehículo asignado.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Conducir buses de 55 pasajeros, camiones y maquinaria especializada para transportar docentes, estudiantes, administrativos, materiales, suministros (víveres) y equipo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Mecánica básica automotriz y diesel.
2. Transportar a docentes, estudiantes y administrativos a diferentes áreas de la geografía nacional para la realización de giras o actividades de extensión.	Electromecánica elemental
3. Recolectar y trasladar la basura al vertedero.	Reglamento de tránsito
4. Apoyar a la sección de Bienes Patrimoniales, en las tareas de descarte y traslado los bienes descartados de las unidades administrativas a la Sección de bienes patrimoniales o al vertedero.	Geografía del país, sus calles y avenidas
5. Realizar el mantenimiento básico preventivo del vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.)	Manejo a la defensiva.
6. Abastecer según orden, el vehículo de combustible.	Procedimiento de entrega y recibo de
7. Presentar informe sobre daños y desperfectos, necesidad de mantenimiento o reparación al vehículo	Diferentes tipos de marcas de vehículos livianos.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Dominio del reglamento de tránsito.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Coordinación de movimientos simultáneos
	Agudeza visual y del oído.
	Redactar informes.
	Estimar velocidad de objetos.
	Manejo y buen control de vehículo.
	Seguir instrucciones orales y escritas.

	Ubicación rápida de áreas geográficas, lugares y
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Confiabilidad.
	Honestidad.
	Discreción.
	Puntual.
	Tolerancia.
	Cooperación.
	Amabilidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa más curso de manejo de equipo pesado y carga pesada.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL Si Licencia para conducir comercial o profesional.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como conductor de vehículo pesado.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses como conductor de vehículo pesado.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Regular

## CONDUCTOR MENSAJERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

- 1- CÓDIGO: **60340113**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **166**
- 3- GRADO: **7**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que realiza trabajos conduciendo automóviles livianos, buses pequeños para transportar personal docente, administrativo y/o estudiantes de la Institución a diferentes áreas, además realiza la Mensajería externa de la unidad donde labora. Es responsable de la limpieza y de la mecánica menor del vehículo.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Conducir vehículos automóviles livianos para transportar a funcionarios Administrativos, docentes, estudiantes y apoya en tareas de	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Reglamento de tránsito.
2. Conducir vehículos automotrices livianos para realizar la mensajería externa de la unidad administrativa o académica donde labora.	Mecánica básica.
3. Trasladar materiales, equipos, insumos o correspondencia a diferentes áreas.	Redacción y ortografía.
4. Dar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad semanalmente.	Primeros auxilios.
5. Realizar reparaciones menores al vehículo bajo su responsabilidad.	Geografía nacional y local.
6. Abastecer al vehículo de los combustibles que necesite.	Relaciones humanas.
7. Transportar diariamente al personal que realiza los depósitos bancarios	Redacción y ortografía.
8. Realizar compras, y retirar del almacén los materiales para la unidad donde labora.	Salud ocupacional.

9. Presentar informes sobre daños, desperfectos del vehículo o cualquier anomalía detectada en sus actividades.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Conducir defensivamente.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Detectar fallas mecánicas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Calcular distancia.
12. Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las Dependencias fuera del Campus Universitario.	Tratar personas.
13. Distribuir la correspondencia a las respectivas dependencias o departamentos fuera de la institución.	Redactar informes.
14. Mantener un control de la correspondencia entregada, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
15. Entregar el libro o registro de correspondencia debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar el envío del mismo.	Puntualidad.
16. Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.	Honesto.
17. Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.	Responsabilidad.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Respetuoso.
	Cooperador.
	Organizado.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria completa más curso de mecánica.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4° o 5° año aprobado.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL Si Licencia Profesional o Comercial.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como conductor mensajero.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en conducir vehículos automóviles livianos.

**3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## CONTADOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00510222**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **282**
- 3- GRADO: **16**
- 4- SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de dificultad promedio ejecuta el proceso contable de cualquier área especializada: asigna la codificación presupuestaria, financiera y patrimonial; registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros requeridos por los usuarios: la administración, auditoría y otros.

### C.TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar, codificar y registrar transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, autogestión o inversiones.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Actualizados en Contabilidad Gubernamental.
2-Verificar, codificar y registrar transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.
3-Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.	Normas de Control Interno Gubernamental.
4-Verificar, codificar y registrar transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
5-Calcular, codificar y registrar las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.	Redacción y Ortografía.
6-Verificar, codificar y registrar transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.	Manejo de programas y equipo informático.
7-Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.	Relaciones Humanas.

8-Verificar, codificar y registrar transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.	Elaborar estados financieros.
9-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, de Contabilidad Gubernamental.	Ciclo completo de contabilidad.
10-Realizar los trámites correspondientes a los cambios de firmas de las cuentas bancarias previas instrucciones recibidas.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
11-Realizar arqueos a los cajeros durante los procesos de matrículas de admisión.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
12-realizar el cobro de los timbres fiscales y el manejo de la máquina franquadora.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13-Realizar el cálculo de los viáticos a los miembros del Consejo General Universitario.	Redactar informes.
14-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus	Expresarse en forma oral y escrita.
15-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
16-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus procesos de trabajo.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
17-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Operar computadoras y sumadora.
18-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar Personas.
	Trabajar bajo presión.
	Razonar cuantitativamente.
	Memorizar números y palabras.
	Analizar cuentas y estados financieros.
	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
	Mantener estabilidad emocional.
	Manejar detalles y diferencias.
	Concentrarse en medio de distracciones.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Analítico.
	Respetuoso.

	Organizado.
	Ético.
	Puntual.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional

## B- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad. REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de como Asistente de Contabilidad o Contador.

2.2-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Contables, de Auditoría Interna o Administrativas en general.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## CONTADOR SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00510231**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **326**
- 3- GRADO: **20**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable supervisando el proceso contable por áreas especializadas. Coordina con el jefe las labores contables que realizarán contadores de menor nivel para darle seguimiento. Puede reemplazar al Jefe inmediato en su ausencia.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar el sistema de contabilidad en general para que se ajuste a las leyes y normas establecidas sobre la materia.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Actualizados en Contabilidad Gubernamental.
2-Supervisar la información pertinente a las dependencias contables periféricas, para la integración contable.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.
3-Supervisar la integración de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Universidad Autónoma de Chiriquí, que operen con niveles contables periféricos.	Normas de Control Interno Gubernamental.

4-Preparar y presentar los Informes Financieros Institucionales y complementarios de la Universidad de Panamá, para los fines correspondientes tanto internos como externos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
5-Orientar y asesorar en materia contable, a las dependencias contables periféricas de la Universidad Autónoma de Chiriquí.	Redacción y Ortografía.
6-Establecer el programa de contabilidad de costo a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos de construcción y de investigación acuerdo a las normas establecidas.	Relaciones Humanas.
7-Llevar el control de las operaciones financieras de conformidad con los registros contables.	Elaborar Planillas.
8-Llevar los cheques al Seguro Social.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
9-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Relaciones Humanas.
10-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Supervisión de Personal.
11-Elaborar informes, análisis y comentarios relacionados al comportamiento de las finanzas universitarias.	Manejo de programas y equipo informático.
12-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.	Ciclo completo de contabilidad.
13-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
14-Dar seguimiento al plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
15-Supervisar el proceso de matrícula de los Centros Regionales.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos,
16-Realizar el pago obrero-patronal a la Caja de Seguros Social, del CIACAP y al miembro.	Expresarse en forma oral y escrita.
17-Realizar arquezos de las cajas de Admisión, durante los períodos de la matrícula de admisión.	Operar computadoras y sumadoras.

18-Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías: externas e internas.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
19-Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.	Tratar personas.
20-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.	Analizar cuentas y estados financieros.
21-Analizar el comportamiento de las cuentas de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.	Trabajar bajo presión.
22-Mantener actualizado los manuales de procedimientos contables.	Razonar cuantitativamente.
23-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Memorizar números y palabras.
24-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Manejar detalles y diferencias.
25-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
26-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas.	Mantener estabilidad emocional.
27-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Concentrarse en medio de distracciones.
28-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisar.
29-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse en forma oral y escrita.
30-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b> Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Ética.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Sí

##### 2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores como Contador que incluya supervisión

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores contables o de auditoría interna.

##### 3. RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: Grande.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **364**
- 3- GRADO: 23
- 4- SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia, realiza trabajos de planificación, coordinación, control, evaluación del avance de las actividades operacionales que se desarrollan supervisando el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios de otras unidades tendientes al logro y mejoramiento de la institución en el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo. Aplica solo en la Rectoría, Vicerrectorías y Direcciones Generales de la Universidad.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordina y tramita la consecución de los servicios que se requieren en las unidades administrativas.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Evalúa las solicitudes y las clasifica por tipo de servicio.	Métodos para evaluar controles internos.
3. Coordina la confección del Presupuesto de la unidad administrativa llevando el control de las partidas presupuestarias.	Normas de Control Interno Gubernamental.
4. Solicita mediante memorando a las diferentes unidades administrativas, los programas y la descripción de los recursos que necesitarán para la ejecución de sus actividades durante el año.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
5. Agrupa las partidas y efectúa un estimado de cada una y justifica cada partida en los documentos de presentación de vistas presupuestarias.	Redacción y Ortografía.
6. Supervisa al personal administrativo bajo su cargo.	Relaciones Humanas.
7. Lleva resumen estadístico de los trámites que se realizan.	De aplicaciones informáticas.

8. Elabora informe que refleja la frecuencia excesiva del uso de algunos servicios administrativos para que se tomen las medidas correctivas.	Supervisión de Personal.
9. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados.	Por manejo de información confidencial. Contacto frecuentes con funcionarios internos
10. Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.	Métodos y procedimientos de trabajo.
11. Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente.	Elaboración de programas y proyectos de trabajo.
13. Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.	Conocimientos de adquisición de bienes y materiales.
14. Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.	Capacidad para la toma de decisiones.
15- Coordina con la Unidad Administrativa el trámite de correspondencia de acuerdo a instrucciones de: seminarios (material, refrigerios, lugar, ejecución del seminario).	Capacidad de análisis y síntesis
16- Coordina y verifica el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y el equipo de la Unidad Administrativa.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
17- Verifica las necesidades de reparación y mantenimiento que surgen en la Unidad Administrativa.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
18- Autoriza mediante notas y requisiciones las reparaciones de los daños y el servicio de mantenimiento	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
19- Lleva el inventario de los bienes con que cuenta la unidad donde labora	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
20-Firma la evaluación como supervisor inmediato.	Expresarse en forma oral y escrita.
21- Realiza otras tareas que contribuyan al logro del objetivo de la unidad y relacionadas con su cargo.	Destreza en el manejo de programas computacionales
	Trabajo bajo presión.
	Analíticas.
	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Adaptarse a cambios y situaciones nuevas.
	Ejecutar planes y proyectos.

	Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos
	Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

#### D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Administración más título de Postgrado más Título de Maestría (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Maestría en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más estudios de Postgrado (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía o Administración)

##### 2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3. RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E. ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR ARTÍSTICO

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

2-CÓDIGO: 10640401

3-PUNTOS OBTENIDOS: 271

4-GRADO: 15

5-SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que planifica, organiza y coordina las actividades artísticas en el Departamento de la coordinación artística de programas culturales en la Dirección de Cultura.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar y coordinar las actividades artísticas en el Departamento	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Elaboración de planes y programas.
2-Organizar y coordinar actividades culturales en la institución y externas.	Manifestaciones artísticas en general.
3-Programar y divulgar los eventos culturales de la Vicerrectoría.	Elaboración de presupuesto.
4-Elabora programas culturales a desarrollar e implementar con la participación	Relaciones Humanas.
5-Promover la participación de los diferentes grupos en actividades culturales.	Supervisión de personal.
6-Convocar los grupos artísticos para intercambiar opiniones sobre los pasos a seguir en la elaboración de los planes y programas.	Coordinación de grupos.
7-Elaborar presupuesto de programas o proyectos culturales y/o artísticos.	Redacción y ortografía.
8-Supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.	

9-Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, con el fin de obtener apoyos económicos y/o realizar intercambios culturales entre	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Coordinar eventos. Diseñar planes y programas.
10-Coordinar los apoyos logísticos con las diferentes unidades antes de realizar presentaciones.	Concentración.
11-Promover la organización grupos culturales y artísticos en la institución.	Creatividad.
12-Proponer y generar proyectos culturales y artísticos, a través de las diferentes secciones.	Tratar Personas.
13-Supervisar las labores de las Secciones que conforman la Dirección de Cultura.	Para elaborar presupuestos.
14-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Bailar.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisión Proactiva.
16-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	Organizado.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

## D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Bellas Artes más Diplomado en la Especialidad

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en Dirección de Grupos Artísticos

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable o que supervisa personal

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR DE BIBLIOTECAS DE FACULTADES, CENTROS REGIONALES, UNIVERSITARIOS, EXTENSIONES E INSTITUTOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10810534**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **354**

3- GRADO: 22

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza labores como responsable de coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos. Diseña y ejecuta programas de actualización técnica y administrativa.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y los servicios de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de bibliotecas. Gerencia de información y del conocimiento. Tratamiento de material de los documentos.
2- Autorizar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos para uso de las bibliotecas que conforman el Sistema.	Sistemas de clasificación y catalogación. Base de datos y TIC'S.
3- Diseñar y mantener actualizados mecanismos para el control y registro de los usuarios actuales de a nivel de las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	Formulación de proyectos. Técnicas de investigación documental. Redacción y ortografía.
4- Aplicar estrategias de intercambio de información con las bibliotecas bajo su responsabilidad, a través de préstamos interbibliotecario.	Supervisión de personal. Técnicas de inventario.
5- Diseñar, supervisar y actualizar junto a las instancias correspondientes los Programas de Formación de Usuarios en las Bibliotecas del Sistema.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático

6- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto las bibliotecas bajo su responsabilidad.	Habilidades de interacción para el trabajo en grupo. Trabajar en equipo. Organizar el trabajo. Capacidad de análisis y síntesis.
7- Establecer controles para dar seguimiento al uso y manejo eficiente del presupuesto del SIBIUPNACHI, destinado a las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	Elaborar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad. Identificar fuentes bibliográficas.
8- Actualizar al personal en Servicios de Circulación, Referencias, Hemeroteca, y en procedimientos administrativos.	Elaborar programas. Competencias Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones
9- Diseñar y aplicar mecanismos para garantizar el funcionamiento del equipo y el mantenimiento de las instalaciones, según programación.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Respetuoso
10- Confeccionar las requisiciones de orden de servicios del daño en las instalaciones del edificio y equipo.	Cooperatividad
11- Recibir y entregar los materiales de oficina que han sido solicitados por presupuesto.	Responsabilidad
12- Ejecutar acciones tendientes a dinamizar el Programa de Autogestión del Sistema.	Discreción
13- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Carrera Administrativa.	Organizado
14- Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento.	Emprendimiento
15- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento y del SIBIUNACHI tales como, horario, normas de trabajo.	Puntualidad
16- Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tolerancia
17- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Compromiso Institucional.
18- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	
19- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de Postgrado más estudios de Maestría afín

1.2- Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de postgrado afín.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4- POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7- POR VALORES: No aplica.

## E- ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR DE CULTURA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10630302

2- PUNTOS OBTENIDOS: 274

3- GRADO: 16

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Promedio que organiza y coordina las actividades culturales en la Vicerrectoría de Extensión. Planifica y desarrolla programas culturales en la Universidad Autónoma e Chiriquí con la participación de los diferentes grupos estudiantiles.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Organizar y coordinar actividades culturales en la Institución, dentro o fuera de las instalaciones del campus.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y coordinación de eventos.
2. Programar y divulgar los eventos culturales de la Vicerrectoría.	Manifestaciones artísticas diversas.
3. Elabora programas culturales a desarrollar e implementar con la participación de grupos de la universidad.	Elaboración de planes.
4. Organizar la participación de los diferentes grupos estudiantiles en actividades culturales.	Elaboración de programas.
5. Convocar los grupos y asociaciones estudiantiles e intercambiar opiniones para establecer los pasos a seguir para elaborar los planes y programas.	Elaboración de presupuestos.
6. Supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo,	Supervisión de personal.
7. Establecer mecanismos de coordinación con distintas delegaciones diplomáticas acreditadas en nuestro país, con el fin de obtener apoyos	Negociación.

económicos y realizar intercambios culturales entre asociaciones y organizaciones estudiantiles.	
8. Coordinar los apoyos logísticos con las diferentes unidades antes de realizar presentaciones culturales.	Redacción y ortografía.
9. Promover la organiza grupos culturales entre las asociaciones estudiantiles.	Relaciones humanas.
10. Proponer y generar proyectos culturales, concursos entre los estudiantes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Coordinar.
11. Sugerir premios, reconocimientos a las autoridades para otorgar a los grupos que participan en concursos.	Programar.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Comunicación verbal.
13. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Elaborar cronogramas.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Tratar con el público.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Trabajar en equipo.
	Organizar eventos.
	Negociar.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsable.
	Respetuoso.
	Cooperador.
	Amable.
	Puntual.
	Emprendedor.
	Observador.
	Organizado.
	Compromiso Institucional.

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

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en expresiones artísticas.
- 1.2- Estudios Universitarios a nivel de otras Licenciaturas (Sólo aplica para el personal activo al 2014).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De (2) dos años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Coordinador de Cultura
- 2.2- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Bellas Artes o Culturales en general en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## COORDINADOR DE LA GESTIÓN DE CALIDAD

### F. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

5- CÓDIGO:

6- PUNTOS OBTENIDOS: 364

7- GRADO: 23

8- SUELDO BASE:

### G. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las tareas y actividades que aseguren y garanticen el establecimiento, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de calidad que posibilite que la política y los objetivos con que se dirige y controle la organización respondan a altos estándares definidos por las norma ISO que se encuentran vigentes en la materia, de modo que se asegure calidad en la definición de los procesos y procedimientos con que éstos deban ejecutarse y a la vez, se genere confianza en la capacidad como se desarrollan los procesos organizacionales y en la calidad de los productos que se generan por parte de la institución.

### H. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión de calidad de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</u></b>  - Sistemas de Gestión de la Calidad
2. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el subsistema de control de documentación de la institución.	- Mejoramiento continuo de procesos - Control de documentación
3. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el subsistema de auditoría interna de la institución.	- Auditoría interna de la calidad
4. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar con las áreas y departamentos de la institución la definición de procesos y procedimientos y apoyar su documentación.	-ISO-9000

5. Planificar, elaborar, desarrollar, supervisar y evaluar el plan de trabajo del área, en función de los objetivos estratégicos definidos por la institución para el período.	-Formulación y evaluación de proyectos
6. Diseñar, preparar y presentar los informes de seguimiento y evaluación requeridos por los instrumentos de planificación vigentes, en los plazos definidos y en los formatos establecidos por el área de planificación y seguimiento de la institución.	- Planificación Estratégica
7. Ejecutar las tareas afines y complementarias que le sean asignadas por la alta gerencia o la Dirección Nacional de la institución.	-Gestión de personal
8. Planificar, organizar, ejecutar y la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en la institución.	-Presupuesto
9. Capacitar y dar soporte técnico a la Alta Gerencia sobre la aplicabilidad de la Norma ISO 9001:2000 en la institución	-Marco legal de la institución
10. Diseñar, elaborar y difundir el Manual de Calidad por procesos en la institución.	<b>Conocimientos informáticos:</b>
11. Diseñar los objetivos del sistema de gestión de calidad de la institución.	-Procesador de Palabras -Alfabetización digital
12. Documentar y capacitar en preparación y actualización de documentación del sistema de gestión de la calidad.	-Hoja Electrónica -Power Point
13. Planificar, organizar y dar seguimiento al proceso de documentación del sistema de gestión de la calidad en la institución.	-Sistema de gestión de información personal
14. Proveer capacitación en la generación de herramientas destinadas a la medición de la satisfacción del cliente, en auditoría de la calidad y en mejoramiento y acción correctiva en la materia.	-Internet -MS-Project (Preferible)
14. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la ejecución de auditorías de calidad y recomendar intervenciones en caso de incumplimiento a lo interno de la institución.	<b>Idioma:</b> Amplios conocimientos de inglés preferiblemente
<b><u>15. Planificar, diseñar y supervisar el subsistema de control de documentación con respecto a:</u></b>	
16. Revisión y actualización de los documentos antes de su difusión, para nuevamente aprobarlos y asegurar de que se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.	
17. Asegurar de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
18. Asegurar de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.	Analizar y sintetizar información. Expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.
19. Asegurar que se identifiquen los documentos de origen externo y que se controla su distribución.	Redactar informes técnicos y ejecutivos. Buscar, analizar y procesar información.

20. Prevenir y controlar el uso de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan vigentes, por cualquier razón.	Manejo de riesgos profesionales y salud ocupacional.
<b><u>21. Planificar, organizar y supervisar el subsistema de mejoramiento continuo, con respecto a:</u></b>	
22. Planificar, organizar y coordinar correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurar la conformidad de los productos.	Trabajar en equipo.
<b><u>23. Coordinar el trato de los productos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:</u></b>	Interpretar datos estadísticos.
24. Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada,	Manejo de computadora.  Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias.
25. Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente,	
26. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
27. Mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.	Responsabilidad.
28. Coordinar las acciones para eliminar la causa de no conformidad con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir.	Honestidad.
29. Coordinar las acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.	Respeto.
30. Planificar, organizar y supervisar el subsistema de auditoría interna del sistema de gestión de calidad.	Tolerancia.
31. Planificar, organizar y coordinar las auditorías internas para determinar el comportamiento del sistema de gestión de calidad.	Compromiso Institucional.
32. Se está ejecutando conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la Norma ISO 9001 y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la organización, y se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.	
33. Planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas.	
34. Definir, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.	
35. Gestiona todos los aspectos relativos al proyecto de implantación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en ISO 9001:2000.	
36. Crear soluciones con muy pocos o nulos antecedentes.	

37. Velar por la integración y confidencialidad de la información con que se trabaja.	
38. Apoyar la determinación de las necesidades y expectativas de los clientes y de otras partes interesadas.	
39. Dirigir el establecimiento de la política y objetivos de la calidad de la organización.	
40. Apoyar la determinación de los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la calidad.	
41. Apoyar la determinación y el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la calidad.	
42. Apoyar el establecimiento de los métodos para medir la eficacia y eficiencia de cada proceso. 43. Aplicar estas medidas para determinar la eficacia y eficiencia de cada proceso.	
44. Determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas.	
45. Establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.	
46. Gestionar el establecimiento, la documentación, la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y la mejora continua de su eficacia.	
47. Gestionar la identificación de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación, su organización, la determinación de la secuencia e interacción de estos procesos, la determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.	
48. Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos, la realización del seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos, y la implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.	
49. Coordinar la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección	

## I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Título de Maestría en la especialidad del cargo. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Estadística o Matemáticas).

1.2- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más estudios de Maestría en la especialidad cargo o Docencia Superior. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Estadística o Matemáticas).

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores de gestión de calidad y productividad y formulación y evaluación de proyectos.

2.2-De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años en labores de gestión de calidad y productividad y formulación y evaluación de proyectos.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige que ejerce supervisión para su desempeño.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## J. ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 360
3. GRADO: 22
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza funciones de Supervisor de Comunicaciones a nivel ejecutivo, supervisa a los periodistas, productores de audio y video, publicista y diseñadores gráficos, relacionistas públicos y webmaster de redes sociales, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia. Efectúa sus labores en la Dirección de Relaciones Públicas. Es personal de carrera administrativa. Tomando en cuenta esto, el supervisor de comunicación tendrá la tarea de guiar

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar las informaciones a los periodistas.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Organización y coordinación.
2- Revisa las noticias que los periodistas redactan para la divulgación externa e interna.	Relaciones humanas.
3- Verifica si las noticias llegan a diario a los medios de comunicación internos y externos.	Por el compromiso con el aseguramiento de la calidad institucional.
4- Revisa si las informaciones están en la página web de la UNACHI.	Por el manejo de información confidencial.

5- Verifica los noticieros de la institución en los diferentes medios de comunicación.	Por manejo de equipos
6- Supervisa las funciones de los productores de audio y vídeo.	Elaborar informes
7- Revisa el trabajo final de la producción del vídeo.	Redacción y ortografía.
8- Organiza con un cronograma la producción de los vídeos	Resolución de problemas.
9- Supervisa la publicidad y mercadeo.	Imagen corporativa.
10-. Ordena y revisa las publicaciones de revistas institucionales.	Conocimientos sobre los reglamentos y políticas internas del uso de las áreas administrativas.
11. Revisa las campañas institucionales.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Divulgar la imagen institucional.
12. Verifica las campañas de mercadeo de los Centros de investigación.	Interactuar con los medios de comunicación social.
13. Laboratorios y producciones internas y externas.	Organizar, coordinar eventos.
14. Atiende al personal interesado en campañas publicitarias	Hablar en público.
15. Revisa el material antes que salga a la opinión pública.	Comunicar ideas.
16. Supervisa las Redes Sociales.	Eficacia en el logro de las metas
17. Revisa con anticipación, todo lo que sale en las redes sociales institucionales.	Proactivo
18. Organiza las redes sociales, para beneficio de todos.	
19. Mantiene las claves de todas las redes sociales institucionales	Uso de computadoras y aplicaciones informáticas.
20. Prepara todas las informaciones en orden de prioridad que deben salir en las redes sociales a diario.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
21. Supervisa el trabajo de los relacionistas públicos.	Asertividad.
22. Verifica la labor diaria de los relacionistas públicos.	Puntualidad.
23. Atiende al público diariamente	Discreción.
24. Organiza al personal para los eventos institucionales, externos e internos.	Ético.

25. Recopila, analiza y prepara informe anual y quinquenal sobre los planes de cumplimiento para la Dirección de Evaluación y Acreditación.	Dinamismo.
26. Recopila los planes de cumplimiento de sus áreas de trabajo, responsables de los mismos.	Respetuoso.
27. Prepara informe para reunión.	Compromiso Institucional.
28. Entrega informe a la Dirección de Evaluación y Acreditación.	
29. Asiste a reuniones de comisiones o comités para atender asuntos internos y externos sobre temas de comunicación, congresos, seminarios.	
30. Recaba información referente al tema a tratar.	
31. Recibe instrucciones	
32. Asiste a las reuniones y participa en tareas y trabajos asignados.	
33. Entrega el informe al Jefe de la Unidad Administrativa, para la revisión y toma de decisiones.	
34. Debe realizar otras relacionadas con las funciones de la unidad.	

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de Maestría.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado y estudio de Maestría.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SÍ

2-EXPERIENCIA

2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al

cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige tomar decisiones.
- 3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige manejar contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige manejar contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## COORDINADOR DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

5. CÓDIGO:
6. PUNTOS OBTENIDOS: 364
7. GRADO: 23
8. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza funciones para promover el mejoramiento y la formación del recurso humano dentro de la institución, a través de la conducción de los procesos de evaluación y autoevaluación contribuyendo de esta manera al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad institucional.

En este sentido, el evaluador institucional tendrá la tarea de dar guiar y supervisar en la consecución de los procesos de autoevaluación, así como también a los planes de cumplimiento en la institución. Es decir, tiene el importante rol de acompañar, controlar y hacerle seguimiento a los procesos educativos que se llevan a cabo la institución.

Efectúa sus labores en el Despacho Superior de los Vicerrectores (a). Es personal de confianza del Vicerrector (a)

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planifica, organiza y coordina programas y proyectos que se ejecutan a nivel institucional en evaluación y acreditación de la educación superior.</li><li>2. Recibe de las unidades administrativas y académicas propuestas, para la elaboración de programas o proyectos que se requieren para fortalecer</li></ol>	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y coordinación.

los planes de cumplimientos del proceso de autoevaluación de acuerdo a la matriz establecida.	
3. Estudia la solicitud para determinar el plan a seguir.	Relaciones humanas.
4. Elabora el plan de trabajo.	Por el compromiso con el aseguramiento de la calidad institucional.
5. Elabora el cronograma de actividades a realizar.	Por el manejo de información confidencial.
6. Recopila datos, información y material bibliográfico.	Por manejo de equipos
7. Organiza reuniones y entrevistas necesarias para recibir información.	Elaborar informes
8. Coordina con las unidades la elaboración del programa o proyecto.	Redacción y ortografía.
9. Prepara informe final del trabajo realizado.	Resolución de problemas.
10. Presenta el informe al Vicerrector (a) y a las unidades solicitantes para su revisión y aprobación.	Imagen corporativa.
11. Evalúa el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades para determinar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de cada uno de los proyectos de cumplimiento.	Por el compromiso con el aseguramiento de la calidad institucional
12. Elabora un modelo de evaluación con su instructivo.	Conocimientos sobre los reglamentos y políticas internas del uso de las áreas administrativas.
13. Recopila y analiza la información.	Conocimiento sobre las legislaciones vigentes en materia de evaluación y acreditación de la educación superior.
14. Elabora el informe con resultados de la evaluación.	Manejo y ordenamiento de evidencias o sustentadores.
15. Entrega el informe al Vicerrector (a) para la toma de decisiones.	Uso de computadoras y aplicaciones informáticas.
16. Revisa, analiza y corrige propuestas sobre reestructuraciones administrativas.	Elaborar cuadros matrices y demás herramientas necesarias para el manejo de la información.

17. Recibe la solicitud de las unidades académicas o administrativas de reestructuración.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Divulgar la imagen institucional.
18. Revisa y analiza la propuesta de acuerdo a documentos guía.	Garantizar el trabajo asignado asegurando la calidad de la institución.
19. Realiza las observaciones pertinentes.	Hablar en público.
20. Elabora informe y lo presenta al Vicerrector(a) para su revisión	Comunicar ideas.
21. Realiza visitas al área	
22. Efectúa entrevistas y reuniones.	Eficacia en el logro de las metas
23. Presenta observaciones a las unidades para su corrección.	Proactivo
24. Corrige la propuesta.	Uso de computadoras y aplicaciones informáticas.
25. Elabora informe final con su resumen ejecutivo.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
26. Manejar y conocer las legislaciones y reglamentos de evaluación y acreditación.	Asertividad.
27. Orientar al profesorado, , administrativo y estudiantado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y acreditación.	Puntualidad.
28. Orientar al profesorado, administrativo y estudiantado hacia la correcta interpretación de las matrices e indicadores vigentes sobre evaluación y acreditación.	Discreción.
29. Asesorar al Vicerrector (a) en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de acreditación de la educación superior.	Ético.
30. Asesorar al personal administrativo en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de acreditación de la educación superior.	Dinamismo.
31. Elabora guías técnicas para confeccionar manuales de procedimientos sobre el proceso de autoevaluación institucional.	Respetuoso.
32. Recaba información bibliográfica, informes y manuales del Ministerio de Educación, del CONEAUPA y del CTDA para la elaboración de manuales de procedimientos.	Compromiso Institucional.

33. Revisa y evalúa los documentos recopilados.	
34. Elabora el proyecto guía.	
35. Entrega al jefe del departamento para su revisión y corrección.	
36. Efectúa las correcciones indicadas.	
37. Transcribe en limpio.	
38. Presenta al Vicerrector (a) para su verificación.	
39. Se envía al Consejo para su aprobación.	
40. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.	
41. Realiza programación de sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc .	
42. Diseña agenda de reunión	
43. Envía nota a las unidades académicas y administrativas para convocar a sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc	
44. Coordina y ejecuta las sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc	
45. Emite informes al Vicerrector (a) las sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc	
46. Prepara informes ejecutivo sobre investigaciones, estudios o actividades desarrolladas.	
47. Revisa, analiza y evalúa la información.	
48. Realiza entrevistas y reuniones.	
49. Elabora y presenta informe para revisión y corrección del Vicerrector (a)	
50. Recopila, analiza y prepara informe anual y quinquenal sobre los planes de cumplimiento para la Dirección de Evaluación y Acreditación.	
51. Recopila planes de cumplimiento de responsables de proyectos.	
52. Analiza la información recibida en los planes de cumplimiento es responsable de proyectos, junto con la evidencia de cada actividad e indicador cumplido.	
53. Realiza reuniones con los responsables de proyectos para discutir planes de cumplimiento y evidencia luego de analizados y revisados.	
54. Prepara informe por reunión.	

55. Prepara informe de cumplimiento para remitir al Vicerrector (a) y a la Dirección de Evaluación y Acreditación.	
56. Entrega el informe al Vicerrector (a) y a la Dirección de Evaluación y Acreditación.	
57. Asiste a reuniones de comités o comisiones para atender asuntos internos y externos sobre temas de evaluación y acreditación	
58. Recibe la instrucción.	
59. Asiste a las reuniones y participa en tareas y trabajo asignados.	
60. Prepara informe por reunión.	
61. Entrega el informe al Jefe del Departamento para la revisión y toma de decisiones	
62. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.	
63. Recaba información referente al tema a tratar.	

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de Postgrado más título de Maestría. (Educación Empresa y Contabilidad)
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Maestría. (Educación Empresa y Contabilidad)

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: No

2-EXPERIENCIA

- 2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige tomar decisiones.
- 3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja información confidencial.
- 3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige manejar contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige manejar contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo



## COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS: 307

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Considerable que programa, coordina, diseña, con las facultades, centros regionales y extensiones universitarias de analizando planes y programas que se desarrollan en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
Organizar, programar y ejecutar auditorías de los programas de postgrado.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Diseñar, normas y coordinar, con las facultades, centros regionales y extensiones universitarias las propuestas de programas de posgrado, maestrías y doctorados.	Administración y coordinación de proyectos.
Organizar y programar con las facultades y centros Regionales sobre las demandas de programas existentes a solicitud de los clientes de dichos programas.	Reglamento de convenios y acuerdos.
Investigar y evaluar eventos o condiciones especiales de origen interno o externo, a fin de determinar sus repercusiones sobre programas ya existentes.	Cálculos matemáticos.
Organizar, programar y ejecutar las auditorías de los diferentes programas.	Normas y procedimientos.
	Relaciones humanas.
	Elaboración de proyectos.

Investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de nuevos programas de desarrollo.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Probidad.
Resolver consultas de organizaciones de los proyectos de sus programas curriculares y presupuesto de postgrado.	Responsabilidad.
Redactar y devolver notas con las organizaciones Docentes.	Puntualidad.
Analizar la viabilidad de los programas.	Cooperación.
Participar en reuniones de los diferentes programas a solicitud.	Ética.
Programar las fechas para evaluación de Bancos de Datos Ordinarios.	Compromiso institucional.
Revisar los informes semestrales y anuales de los programas.	
Apoyar en la Comisión de revisión de Reglamento de Postgrado.	
Apoyar en la Dirección Administrativa de la Vicerrectoría de Investigación y Post Grado.	

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado.  
Estudios universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado más estudios de Maestría.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

2.2- De dos (1) años y siete (7) meses a dos (2) años.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: No aplica.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima

## COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00230801

2- PUNTOS OBTENIDOS: 248

3- GRADO: 14

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada a la Coordinación de Programas de intercambio y movilidad estudiantil para docentes y administrativos, a través de la gestión, divulgación y seguimiento de Proyectos y ofertas de cooperación internacional, a nivel de pre y postgrado en la Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar los programas de intercambio y movilidad estudiantil para docentes y administrativos a nivel de pre y postgrado en la Dirección de cooperación Internacional y Asistencia Técnica.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y leyes universitarias.
2-Gestionar, divulgar y dar seguimiento a programas, proyectos y ofertas de cooperación para el personal docente y administrativo.	Redacción y ortografía.
3-Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales e internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario.	Lenguaje informático
4-Tramitar becas de acuerdo a las especificaciones de los programas de cooperación internacional.	Reglamento de convenios y acuerdos.
5-Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales.	Normas y procedimientos.

6-Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica, a través de becas o perfeccionamiento o general.	Estadística básica.
7-Coordinar con las unidades académicas o administrativas el desarrollo y gestión de sus proyectos de asistencia técnica.	Inglés.
8-Coordinar con Facultades, Centros Regionales, Extensiones docentes, las convocatorias anuales para los diferentes programas de movilidad.	Relaciones humanas.
9-Actuar como facilitador en eventos de capacitación, según especialidad y programación.	Organización y coordinación de eventos.
10-Elaborar estadísticas de su trabajo, según instrucciones.	Negociación.
11-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
12-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajo bajo presión.
	Redactar informes técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Negociar proyectos.
	Comunicación oral y escrita.
	Convencimiento.
	Hablar y escribir en inglés.
	Manejar plataformas de internet.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Emprendimiento. Ética, Puntualidad
	Honestidad, Negociador

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura o Ingeniería hasta 4º año o 5º año aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de formulación o coordinación de proyectos.

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

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **99999966**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **248**
- 3- GRADO: **14**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionada a la Coordinación de Proyectos establecidos de convenios con organismos nacionales e internacionales conducidos a gestión de recursos o asistencia técnica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar actividades que conduzca a la identificación de fuentes nacionales o internacionales de cooperación y/o de asistencia técnica.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas y leyes universitarias.
2-Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario.	Lenguaje informático.
3-Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales.	Reglamento de convenios y acuerdos.
4-Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica.	Redacción y ortografía. Inglés.
5-Coordinar la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos con organismos nacionales internacionales, según los protocolos establecidos.	Normas y procedimientos.
6-Elaborar y mantener actualizada una base de datos de organismos nacionales e internacionales, según los protocolos establecidos.	Educación universitaria.
7-Establecer métodos prácticos para el control y seguimiento de los acuerdos y convenios con organismos nacionales que cooperan y brindan asistencia técnica a la Universidad.	Elaboración de proyectos. Estadística

8-Elaborar normas y procedimientos que faciliten la coordinación de proyectos de gestión de cooperación y asistencia técnica, según instrucciones superiores.	Relaciones humanas.
9-Proponer mecanismos para propiciar la integración de la Universidad a redes de organismos nacionales e internacionales, de intercambio de recursos y	Organización y coordinación de eventos.
10-Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de gestión de recursos y	Negociación.
11-Elaborar estadísticas de su trabajo, según instrucciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo bajo presión.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Redactar informes técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Negociar proyectos.
	Comunicación oral y escrita.
	Convencimiento.
	Hablar y escribir en inglés.
	Manejar plataformas de internet.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Proactividad.
	Responsabilidad.
	Emprendimiento.
	Honestidad.
	Trabajar en equipo.
	Ética.
	Puntual.
	Negociador.
	Compromiso institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración, Economía o Ingeniería Industrial, más diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura o Ingeniería hasta 4º o 5º año aprobado. en Administración, Economía o Ingeniería Industrial

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses de experiencia en labores de formulación o coordinación de proyectos.

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

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COORDINADOR DE PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **99999967**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **265**
- 3- GRADO: **15**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas a la coordinación de proyectos, en el cual participa, apoya en el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiera de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar los análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión tanto técnicos, administrativos y de otra índole que se lleven a cabo en la unidad.	<b><u>Conocimientos:</u></b> Evaluación y administración de proyectos.
2-Coordinar las consultorías que se desarrollan en los proyectos, ejecutados por la unidad.	Cálculos matemáticos.
3-Elaborar los términos de referencia de estudios específicos, estableciendo los criterios para la selección y contratación de las firmas consultora.	Consultorías.
4-Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.	Planeación, organización y control de proyectos.
5-Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestario y financiero de los distintos proyectos que se manejan en la unidad.	Recursos humanos.
6-Mantener y llevar el control de los proyectos que ejecuta la unidad en materia de inversiones.	Reingenierías.
7-Participar en sesiones de trabajo, reuniones, talleres y comunicaciones con funcionarios, representantes de entidades o empresas y autoridades constitucionales.	Ortografía y redacción.

8-Detectar incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.	Preparación de informes técnicos.
9-Preparar informes de la ejecución física - financiera del presupuesto para su revisión en las instancias competentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Trato cortés a las personas.
10-Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.	Trabajo en equipo.
11-Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la coordinación.	Manejo del estrés.
12- Presentar informes de actividades en procesos o concluidas.	Control de las emociones.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente.
	Trámites administrativos.
	Normas y procedimientos.
	Redactar informes.
	Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperación.
	Compromiso institucional.

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

##### 2-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura o ingeniería más diplomado. (aplican carreras tales como: economía, banca y finanzas, contabilidad o administración de empresas o ingeniería industrial.)
- 1.2- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura. (aplican carreras tales como: economía, banca y finanzas, contabilidad o administración de empresas o ingeniería industrial.)

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como coordinador de proyectos de obras civiles.

2.2-De dos (2) años y un mes (1) a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.3-  
RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínima.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## CORRECTOR DE PRUEBAS DE LA IMPRENTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00620603**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **257**
- 3- GRADO: **14**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que revisa y corrige la redacción, estilo y tipografía de diferentes materiales bibliográficos a procesar en la Imprenta Universitaria.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Recibir y controlar las solicitudes de servicio que le remite el jefe inmediato en materia de corrección de pruebas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción y Ortografía.
2. Revisar la ortografía y la redacción de los documentos antes de su tiraje o producción en la Imprenta, basado en reglas gramaticales.	Estilos de redacción. Relaciones Humanas.
3. Corregir el estilo y tipográfica de diferentes tipos de materiales bibliográficos, basado en manuales de estilo.	Control Interno.
4. Orientar a los jefes y supervisores en materia de redacción y ortografía.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar personas.
5. Atender y absolver consultas durante la producción de las obras o consultas generales de los funcionarios en materia de redacción.	Crear Diseños. Redactar Informes.
6. Elaborar informes de sus trabajos en proceso o concluidos.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.

	Responsabilidad
	Honestidad
	Colaboración
	Discreción.
	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Español o Periodismo más Diplomado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Corrector de Pruebas.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## COTIZADOR DE PRECIOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00820131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 154
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable, cotizando precios de materiales o equipos. Prepara el pliego de cargos para las compras menores, o solicitud de precios y confecciona avisos para publicar. Aplica en el Departamento de Compras y Centros Regionales Universitarios que manejan su propio presupuesto.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar cotizaciones de precios de materiales y equipos según solicitud de las unidades académicas o administrativas	<b>CONOCIMIENTOS:</b> En relaciones humanas.
2-Elaborar los formularios de análisis de precios y órdenes de compra sobre la base de los procedimientos establecidos	En normas gubernamentales.
3-Confeccionar pliegos de cargos para compras menores o compras de solicitud de precios.	En pliegos de cargos.
4-Confeccionar el pliego de cargos; usando el cuadro de análisis de compras menores o solicitudes de precios	Ley de Contrataciones Públicas.
5-Confeccionar el cuadro para publicar los pliegos de cargos.	En buenos modales.
6- Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el Concurso de precios.	En licitaciones.

7-Resolver consultas y da información a las unidades gestoras.	En órdenes de compra.
8-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	En reglamento de fiscalización de compras de contraloría.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	En el portal de Panamá compras.
	En Tecnología.
	En Relaciones Humanas.
	En redacción y ortografía.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
	Para comunicarse eficazmente.
	Para realizar cálculos de materiales.
	Para tratar a las personas.
	Para trabajar en equipo.
	Para elaborar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES</b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Dinamismo.
	Compromiso Institucional

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular

## DESPACHADOR DE ALIMENTO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90611022
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 97
- 3- GRADO: 2
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la atención al público y el despacho de alimentos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Atender al público.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Despachar los diferentes tipos de alimentos que se venden en la cafetería.	En las diferentes clases de alimentos.
3-Surtir mercancía en el baño frío y neveras.	En reglas de higiene laboral.
4-Llevar control diario de la mercancía surtida.	En seguridad laboral. En atención al público.
5-Hacer inventario por turno de los vasos, platos, cucharas y tenedores que se utilizan para servir alimentos.	En medidas para servir alimentos. En redacción y ortografía.
6-Ordenar las servilletas por turnos.	En primeros auxilios.
7-Inventariar realmente cuantos platos son servidos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
8-Preparar informes por turno de la cantidad de comida servida.	Visomotora.
9-Preparar bebidas calientes.	Para seguir instrucciones verbales y escritas.

10-Mantener limpias y organizadas sus implementos de trabajo y las áreas de trabajo.	En curaciones leves. Buen manejo interpersonal.
11-Mantener al informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Para trabajar bajo presión.
12-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Trabajo en Equipo.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los	Para redactar informes.
.	<b><u>ACTITUDES/VALORES</u></b> Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Voluntad de trabajar.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Educación Primaria Completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses como Despachadora.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## DIAGRAMADOR GRÁFICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **90510321**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **178**

3- GRADO: **8**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que diagrama, arma y diseña libros, revistas, diplomas, periódicos folletos, y otros documentos en la Imprenta Universitaria.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1. Diagramar, armar y diseñar libros, revistas, diplomas, periódicos folletos, y otros documentos en la Imprenta Universitaria	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Artes Gráficas.
2. Recibir y verificar órdenes de trabajo para la diagramación de documentos.	Relaciones Humanas. Salud y seguridad laboral.
3. Verificar, ordenar y enumerar las páginas de los documentos a diagramar.	Materiales de imprenta.
4. Confeccionar y verificar las muestras de los trabajos para asegurar su calidad.	Técnicas de Diagramación.

5. Levantar y armar material tipográfico para la composición de afiches, revistas, tarjetas de presentación, libros y otros.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de equipo CTP.
6. Digitalizar imágenes y corregir colores según necesidades.	Tratar personas.
7. Montar banner de acuerdo a los proyectos y requerimientos del cliente.	Redactar Informes.
8. Solicitar materiales a través de requisicione para ejecutar los procesos de Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos	Seguir instrucciones verbales.
9. Preparar y ajustar el equipo de prensa, según necesidades de producción o programa de mantenimiento	Trabajar en equipo. Comunicación oral y escrita.
10. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Mantener Control Emocional. Percibir detalles y detectar errores.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajar bajo presión. Diagramar Documentos.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Respetuoso.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa más cursos de Artes Gráficas.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Operario de equipo CTP en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande

## DIBUJANTE I

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **50110121**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **223**
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza dibujos de planos diversos, y dibuja isométricos para proyectos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Elaborar dibujo de planos arquitectónicos, diversos, según instrucciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Diseñar bosquejos de planos según especificaciones.	Dibujo y diseños.
3-Desarrollar planos asistido por computador o a mano.	Planos arquitectónicos.
4-Analizar escalas, bosquejos para aplicarlos en los dibujos.	Planos isométricos.
5-Tomar medidas en edificaciones o terreno para el levantamiento de planos.	Cálculos matemáticos.
6-dibujar isométricos o perspectivas de proyectos arquitectónicos.	Levantamiento de áreas arquitectónicas.
7-Analizar cálculo de vértices geográficos y otros elementos para la elaboración de planos de construcción.	Tecnológicos.
8-Calcular medidas de distancias de perímetros o áreas en metros cuadrados.	Controles de calidad.
9-Coordinar especificaciones de los planos con los Arquitectos o sus Asistentes.	Redacción y ortografía.
10-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
11-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dibujo de planos isométricos.
	Preparación de Informes Técnicos

	Agilidad en cálculos de materiales.
	Agilidad mental y visual.
	Trabajo en Equipo.
	ACTITUDES/VALORES:
	Compañerismo.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto a las Autoridades.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Edificaciones o Ingeniería **Civil**.

2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura **Arquitectura, Edificaciones o Ingeniería Civil** hasta 2 años aprobados.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en Dibujo Arquitectónico.

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

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## DIGITALIZADOR VERIFICADOR DE DOCUMENTOS FINANCIEROS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 01011101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 221
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio se encarga de la preparación y conducción de la digitalización de documentos financieros según las reglas archivísticas; de la identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización y del cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir e identificar los documentos financieros de la Dirección de Finanzas, verificarlos y digitalizarlos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Archivos Digitales
2-Identificar y clasificar la documentación financiera a digitalizar, según reglas y procedimientos.	Digitalización de documentos.
3-Preparar físicamente la documentación (retirada de grapas, clips, etc.), para su procesamiento.	Operaciones de bases de datos.
4-Escanear documentos, según instrucciones y programación.	Archivística.
5-Extraer información manualmente de metadatos alfabéticos, numérico y alfa numéricos.	Relaciones humanas.
6-Revisar y actualizar la estadística de calidad de imágenes y datos financieros.	Redacción y Ortografía.

7-Revisar y seleccionar el material y las fuentes documentales en soporte audiovisual impreso o de otro tipo.	Equipo y programas informáticos.
8-Catalogar el material documental, según elementos básicos constitutivos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
9-Organizar y administrar servicios de préstamos de soportes a usuarios.	Viso motora.
10-Emitir informes periódicos relativos al estado de la documentación en custodia.	Digito manual.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Memoria inmediata para recordar palabras y números.
12-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Capacidad de reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o
	Redactar Informes Técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Organizar archivos.
	Manejar Base de datos.
	Tratar personas.
	Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntual.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

## 5- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Titulo Universitarios a Nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería (Aplican Carreras como: Licenciatura en Archivología, Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos ó Técnico en Archivos Administrativos).

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de licenciatura hasta 2 años aprobados (Aplican Carreras como: Licenciatura en Archivología, Nivel Técnico en Gestión Documental y Archivos ó Técnico en Archivos Administrativos).

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores de Archivología ó Digitalización.

2.2-De un (1) año un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## DIRECTOR DE ORQUESTA

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 99999811
2. PUNTOS OBTENIDOS: 294
3. GRADO:
4. SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel profesional de Complejidad Promedio que dirige y coordina todas las presentaciones que realice la Orquesta de Cámara en actos académicos, conciertos pedagógicos y otras actividades que se desarrollen fuera o dentro de la Institución.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibe, selecciona las invitaciones y coordina las presentaciones de la orquesta.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Recibe las notas con las invitaciones.	De instrumentos musicales.
3. Verifica fecha, horario, lugar donde se realizará la actividad.	Obras musicales de grandes maestros
4. Coordina con el encargado de la actividad, aspectos como ubicación de la orquesta en el acto, luces, conexiones y otros.	Diferentes tonos de las notas musicales

5. Selecciona el repertorio musical que la orquesta interpretará.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
6. Selecciona las partituras musicales que se interpretarán de acuerdo al	Agudeza visual y auditiva.
7. Da indicaciones al músico concertino, para los ensayos de las partituras Seleccionadas.	Reconocer diferencias en los tonos de los sonidos.
8. Coordina y dirige los ensayos musicales.	
9. Establece horarios de práctica.	Manejo del manual para ejecutar señales y dirigir las presentaciones musicales.
10. Dirige las prácticas, para unificar criterios como sonidos, ritmo, e interpretación.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
11. Dirige la presentación de la orquesta en actos académicos, conciertos pedagógicos, otros.	Responsabilidad.
12. Indica, levantando las manos, el inicio de la ejecución de la obra musical.	Puntualidad.
13. Indica mediante señales los tiempos y ritmos en que se debe realizar la obra.	Integridad.
14. Indica mediante señal la finalización de la obra.	Compromiso Institucional.
15. Evalúa el desempeño de los músicos en las diferentes presentaciones.	
16. Observa y escucha el seguimiento de las interpretaciones según la señal dada.	
17. Efectúa reunión con el músico concertino, después de la presentación para dar instrucciones sobre aspectos a mejorar.	
18. Realiza otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la Orquesta.	

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

##### **1. EDUCACIÓN:**

1.1. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura con especialización en Música más estudios de Postgrado.

## **2. EXPERIENCIA:**

2.1. Tres (3) años de experiencia en la dirección o práctica de algún instrumento musical.

## **3. RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E. ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Normal

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Normal

## DISEÑADOR GRÁFICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00650911**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **219**

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza y ejecuta las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Diseño Gráfico.
2- Verificar las órdenes de trabajo y asignarlas según competencias.	Artes Gráficas.
3- Revisar los textos Levantados y diagramados por el personal antes de su producción.	Salud y seguridad laboral.
4- Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad pre establecidos para el proyecto.	Redacción y ortografía.
5- Revisar los estilos de redacción y sugerir ajustes en los productos.	Relaciones humanas.
6- Verificar que las artes finales y montajes de planchas en el sistema CTP, respondan a los procedimientos y criterios establecidos.	Materiales de imprenta. Técnicas de supervisión.

7- Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.
8- Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de	Supervisar.
9- Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Tratar personas. Redactar informes.
10- Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo. Tomar decisiones.
11- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Comunicación oral y escrita. Elaborar presupuestos.
12- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Título Universitario a nivel de técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico ó Publicidad.

1.2- Secundaria completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Diseñador Gráfico en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

**3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.



## DOCUMENTALISTA

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10820101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 275

3- GRADO: 16

4-SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que cataloga, clasifica y elabora resúmenes de libros, revista y demás material bibliográfico recibido. Atiende y orienta en la localización de documentos especializados.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Elaborar resúmenes analíticos de libros, revistas y demás material bibliográfico.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de bibliotecas.
2- Catalogar y clasificar el material biográfico, según normas, procedimientos y técnicas preestablecidas.	Sistemas de clasificación y catalogación. Técnicas de inventario.
3- Preparar y confeccionar tarjetas de índice del material bibliográfico recibido.	Formulación de proyectos. Redacción y ortografía.
4- Reubicar en los anaqueles material bibliográfico que ha sido consultado.	Técnicas de investigación documental. Base de datos.
5- Atender a docentes, estudiantes y público en general en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica.	Conservación de material bibliográfico.

6- Referir al usuario a otras bibliotecas especializadas o instituciones en donde podría ubicar la información requerida.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipo informático.
7- Aplicar controles para el registro de la documentación bibliográfica recibida.	Trabajar en equipo. Organizar el trabajo.
8- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
9- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita efectiva.
	Catalogar y clasificar con efectividad.
	Identificar fuentes bibliográficas.
	Elaborar programas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Respetuoso.
	Cooperatividad.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Organizado.
	Emprendimiento.
	Puntualidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología o Archivología más un diplomado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología o Archivología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Biblioteca o como documentalista.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Biblioteca o como documentalista.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **EBANISTA III SUPERVISOR**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **90210131**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **181**
- 3- GRADO: **8**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de ebanistería que realiza el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción y ortografía.
2-Supervisar al personal bajo su responsabilidad, según procedimientos y asignaciones.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3-Interpretar planos de diseños.	Materiales de construcción para la albañilería.
4-Verificar las solicitudes de materiales, que cumplan con las especificaciones y retirarlos del almacén.	Controles de calidad.

5-Verificar que los trabajos de ebanistería cumplan con las especificaciones señaladas.	Ebanistería en General.
6-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.	Evaluación del personal.
7- Calcular costos de materiales y mano de obras según instrucciones.	Cálculos matemáticos
8-Verificar que su personal cuente con las herramientas y los equipos de seguridad en buen estado para la realización de los trabajos asignados.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.
9-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	Primeros Auxilios.
10-Verificar y evaluar los trabajos en proceso y concluidas.	Medidas de seguridad laboral.
11-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaboración de informes técnicos.
12-Verificar el cumplimiento del traslado de los muebles a las áreas solicitadas según instrucciones recibidas.	Visomotora.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
14-Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Supervisión proactiva.
15-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Dominio del estrés.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado más curso como Ebanista. Secundaria completa

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel, más curso como Ebanista.

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **EBANISTA**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **90210121**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **149**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que confecciona muebles en general, modulares para oficinas, puertas de madera sólida, sillas tipo pupitre y realiza reparaciones en general.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Confeccionar e instalar tarimas muebles modulares para oficina, puertas, sillas y pupitres, según requerimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS</u></b>
2-Diseñar, preparar y cortar muebles para oficinas, laboratorios y aulas de clases.	Marcar y trazar piezas de muebles.
3-Elaborar presupuesto de materiales, según proyectos o actividad.	Restauración de muebles.
4-Instalar muebles, según requerimientos.	Laqueo de muebles.
5-Preparar muebles de madera, según solicitudes.	Cálculos matemáticos.
6-Brindar asesoramiento para la elaboración de muebles.	Diferentes tipos de madera.
7-Brindar asesoramiento a las diferentes unidades para la elaboración de muebles.	Diseño de muebles.
8-Calcular materiales para elaboración y reparación de muebles.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Mantener limpios y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Visomotora.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Rapidez de diseño y ensamble de muebles.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguimiento de órdenes verbales y escritas.

	Redacción de informes.
	Trabajo en equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2- Estudios Primarios Completos.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas al cargo.

2.2- Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable. Regular

2-RIESGO LABORAL: Muy grande

## EDITOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90510701**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **231**
- 3- GRADO: **12**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que 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 y revistas que se publican en la editorial.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar, dirigir y supervisar labores de edición de libros, revistas, textos y demás publicaciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Diagramación.
2-Coordinar con los autores y el diseñador gráfico el proceso de edición de libros.	Selección de artículos.
3-Organizar la promoción de las publicaciones en los medios masivos de comunicación, preparando eventos como presentaciones, debates y charlas sobre la producción editorial.	Redacción y ortografía.
4-Promover, distribuir y difundir internacionalmente las publicaciones de la unidad administrativa.	Charlas, debates, en Presentaciones.
5-Coordinar con las bibliotecas, librerías y unidades académicas que se encargan de difundir las obras de texto.	Elaboración y seguimiento del plan de publicaciones.
6-Elaborar el plan anual de publicaciones de la unidad administrativa y le da seguimiento (libros, revistas, Temas de Nuestra América y otros).	Tecnología.
7- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Herramientas para diagramar.

8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Visomotora.
	Uso de los paquetes tecnológicos.
	Comunicarse eficazmente.
	Redactar informes técnicos.
	Impartir instrucciones verbales o escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico, Español o Bibliotecología.

1.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4º ó 5º año aprobados.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Editor.

2.2- De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años como en labores relacionadas al cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## ELECTRICISTA III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90150131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 185
- 3- GRADO: 9
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de electricidad que ejecute el personal bajo su responsabilidad.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Elaboración de presupuestos de materiales.
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Materiales de construcción de electricidad.
3- Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.	Controles de calidad.
4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Conductores eléctricos.
5-Verificar que los trabajos de electricidad cumplan con las especificaciones señaladas.	Evaluación del personal.
6-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.	Sistemas de aislamientos.

7- Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajos de electricidad.	Elaboración de informes técnicos.
8-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajos de electricidad.	Primeros Auxilios.
9-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	Medidas de seguridad laboral.
10-Verificar los trabajos en proceso y concluidas.	Redacción y ortografía.
11-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Supervisión proactiva.
14-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Manejo de herramientas propias del cargo.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	Redacción de informes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

## 2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses propias del cargo.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores propias del cargo.

## 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ELECTRICISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90150121
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 155
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que realiza trabajos de reparación de lámparas fluorescentes, daños en los sistemas eléctricos e instalaciones eléctricas de aire acondicionado u otros equipos de las unidades administrativas o académicas y determina los materiales que se requieren para reparar los daño eléctricos en la Sede Universitaria, Centros Regionales, Extensiones y Universidad Popular de Alanje

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Reparar lámparas diversas en interiores y exteriores según programación.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Efectuar instalaciones eléctricas en edificaciones existentes, como en nuevas construcciones, tales como: paneles, cables, toma corriente y otros.	Voltajes y amperajes de la corriente.
3-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a lámparas y transformadores u otras instalaciones eléctricas.	Herramientas de electricidad.
4-Realizar instalaciones eléctricas para aires acondicionados u otros equipos.	Lectura de planos isométricos de electricidad.
5-Leer e interpretar planos isométricos de electricidad.	Cálculos matemáticos.
6-Realizar cálculos de materiales para circuitos eléctricos.	Primeros Auxilios.
7-Elaborar presupuesto de materiales, según actividad.	Diseño de planos eléctricos.
8-Confeccionar croquis y diagramas.	Redacción y ortografía.

9-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de cargas eléctricas.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Visomotora.
	Rapidez de diseño de planos eléctricos.
	Dar seguimiento de órdenes verbales y escritas.
	Redactar informes.
	Trabajo en equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria Completa

1.2- Estudios Primarios Completos.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año.

2.2- Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

**3- RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular. Grande

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable. Normal

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## ENCARGADO DEL GIMNASIO UNIVERSITARIO.

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. Código: M1-1204011
2. PUNTOS OBTENIDOS: 180
3. GRADO: 8
4. SUELDO BASE:

### B-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Supervisa al personal de Ornato y Mantenimiento de las Instalaciones del Gimnasio	- Reglamentos Deportivos y Ramas del Deporte.
2. Colabora en la administración y mantiene las instalaciones del gimnasio en buen estado y campos deportivos en óptimas condiciones de uso.	- Trámite de órdenes de trabajo de reparación y mantenimiento.
3. Inspecciona las instalaciones (Electricidad, agua, lámparas, cerraduras, puertas, pintura y filtraciones baños e inodoros).	- Capacidad normal de expresar, organizar e iniciativa.
4. Reporta los daños al Director y da seguimiento a las requisiciones de trabajo.	- Equipos e implemento deportivos disponibles para cada práctica
5. Verifica que se cumpla con el trabajo e instruye al personal en caso necesario.	Redacción y ortografía
6. Revisa semanalmente las instalaciones y el Equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento.	Higiene y seguridad
7. Recibe y coloca el equipo en el local destinado para tal fin una vez que se ha terminado la práctica.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>

8. Revisa diariamente que las llaves del sistema de agua permanezcan cerradas.	Capacidad normal de ejecutar actividades dentro de sus labores.
9. Verifica que todas las llaves de grifos estén cerradas	Estándares de rendimiento
10. Enciende y apaga las luces de cada local y aparatos eléctricos.	Instalaciones de gimnasio universitario en buen estado
11. Revisa el equipo e instrumentos les da mantenimiento y reporta daños	Campos deportivos en óptimas condiciones de uso
12. Controla y distribuye el equipo deportivo a los instructores.	Elaborar cuadros
13. Entrega el equipo a instructores según listado.	Trabajar en equipo
14. Realiza inspección, instalación por instalación	Trabajo bajo presión
15. Verifican que los aparatos eléctricos estén desconectados y apaga las luces de cada una de las instalaciones.	Facilidad de expresión
16. Abre y cierra todas las instalaciones diariamente	Tolerante
17. Abre y cierra todas las instalaciones deportivas que se van a usar al final del día	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
18. Debe realizar tareas relacionadas con las funciones de la Unidad	Respeto
	Puntualidad
	Honestidad
	Organizado
	Compromiso Institucional

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura

1-2- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) años y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores propias del cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### K. ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ENCUADERNADOR**

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO

1. CODIGO: **90530123**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **153**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

go de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable, realiza tareas relacionadas a la restauración de documentos sueltos, libros, otos, tesis, mapas, que encuaderna, libros, folletos, revistas, tesis, graba los títulos y nombres de los autores y demás materiales iográficos. Aplica diferentes tipos de costuras dependiendo de las características particulares de los documentos.

Aplica en la Imprenta Universitaria y en la biblioteca Roberto Jaén y Jaén.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Recibe listado de documentos bibliográficos que necesitan ser restaurado.	<b><u>.CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Encuaderna, empasta, coser, arregla y confecciona cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.	Artes Gráficas
3- Restaura Páginas de libros, documentos de archivo, fotografías, ilustraciones, mapas y demás materiales bibliográficos deteriorados.	Relaciones Humanas

4- Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.	Químicos y materiales para restaurar
5- Verificar el material bibliográfico, el cual debe coincidir con la signatura topográfica y anota el número de entrada	Químicos y materiales para restaurar.
	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
6- Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	Operación de equipo y herramientas para restaurar
7- Verificar la calidad de los insumos para restaurar, según procedimientos establecidos.	
8- Ordenar el material para encuadernar, según las especificaciones.	Técnicas de encuadernación.
9- Realizar reintegración manual de las zonas pérdidas y toma de desgarros.	Restauración de material bibliográfico
10. Revisa minuciosamente las condiciones del documento, determinando las zonas perdidas y las infestaciones por hongos o bacterias.	Operación de maquinaria de cortar papel.
11- Organizar los productos terminados para su embalaje y su distribución.	Relaciones humanas. Redacción y ortografía
12- Realizar limpieza en seco de documentos, antes de su restauración.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
13- Solicitar materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de trabajo.	Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de la. Encuadernación
14- Desmontar libros, tesis, folletos y demás materiales bibliográficos y crear fichas	Tratar personas.

15- Verificar la calidad de los materiales para encuadernación, para ejecutar trabajos seguros.	Percibir detalles y detectar errores.
16- Brindar información sobre los trabajos de restauración a estudiantes, docentes.	Trabajar bajo presión.
17- Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento. 17- Organizar y mantener limpia el área y equipos de trabajo.	Redactar Informes.
18- Organizar y mantener limpia el área y equipos de trabajo.	Seguir instrucciones verbales.
19- Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Comunicación oral y escrita. Encuadernar y grabar con precisión
20- Llevar un control estadísticos de los trabajos a realizados.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
21- Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	Discreción.
22- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Responsabilidad.
23. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honestidad..
	Colaboración
	Respetuoso
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### **1-EDUCACIÓN:**

##### **1.1 Secundaria incompleta hasta 4ª ò 5ª año aprobado**

1.2-Educación Primaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Operario de equipo CTP en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores propias del cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Grande

## ESPECIALISTA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **40310211**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **255**
3. GRADO: **14**
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la atención, análisis y tramitación de los asuntos académicos administrativos en la Vicerrectoría Académica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y reglamentaciones universitarias.
2. Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.	Estadísticas básicas.
3. Recibir, verificar y tramitar organizaciones docentes para contratación, según instrucciones.	Redacción y ortografía.
4. Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas.	Redacción de objetivos.
5. Participar en la revisión de propuesta de creación reapertura y cierre de carreras según normas establecidas.	Competencias de aprendizajes.
6. Recibir y procesar las organizaciones docentes de pregrado postgrado y maestría, concerniente a los dos semestres académicos y verano.	Lenguaje informático (Excel y Word).
7. Verificar y analizar las organizaciones docentes para asegura que cumplan con las disposiciones establecidas.	Planificación curricular.
8. Verificar y tramitar la contratación docente de los profesores extranjeros extraordinarios y visitantes.	Evaluación educativa.

9. Participar del proceso de matrícula, según oferta académica y programación.	Normas y procedimiento.
10. Recibir, organizar, codificar y analizar documentos de los participantes en concursos docentes, según pautas establecidas en el Estatuto.	Relaciones humanas.
11. Asistir y colaborar en las comisiones de asuntos académicos.	Docencia superior.
12. Atender y absolver consultas sobre asuntos académicos administrativo que planteen los docentes, estudiantes, administrativos o público en general.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manejo de equipo informático.
13. Participar de estudios de campo electrónicos o documentales, diseñados para actualizar o crear ofertas académicas, según requerimientos y dirección del especialista.	Redactar informes técnicos.
14. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las vigentes.	Redactar objetivos y competencias.
15. Elaborar estadísticas de matrícula, deserción, egresados, entre otros, de las ofertas académicas.	Elaborar cuadros.
16. Apoyar en la realización de estudios para determinar costos de programas que oferten unidades académicas.	Analizar estadísticas.
17. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Evaluar programas.
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redactar normas.
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar y evaluar planes y programas.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Identificar procedimientos.
	Redactar informes técnicos.
	Diseñar currículos.
	Comunicación oral y escrita.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Colaboración.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Organización.
	Compromiso Institucional.

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

### **1-EDUCACIÓN**

- 1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura más Diplomado en la especialidad aplican carreras como (Licenciatura en Administración, Economía, Educación).
- 1.2-Estudios Universitarios completos en una carrera relacionada con la especialidad de la unidad donde labora, aplican carreras como (Licenciatura en Administración, Economía, Educación, Ciencias Sociales o humanísticas).

### **2-EXPERIENCIA**

- 2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en unidades académicas, de investigación o postgrado.
- 2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en unidades académicas, de investigación o posgrado en la Institución.

### **3-RESPONSABILIDADES**

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar decisiones.
- 3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de información confidencial.
- 3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **ESPECIALISTA EN ESPECIES**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **40410221**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **273**

3- GRADO: 16

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la atención, manipulación y control de especies animales en proyectos o laboratorios. Presenta informes técnicos.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>T</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Ejecutar procesos relacionadas a la atención, manipulación control de especies animal según proyectos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Diferentes clases de especies animales.
2-Diseñar y ejecutar estudios formales sobre la especie animal bajo su responsabilidad.	Manipulación de especies animales.
3-Atender la alimentación, control de crecimiento, desarrollo y medicación de la especie animal o atención según la especie y sus fichas de control.	Redacción y ortografía.
4-Aplicar medidas preventiva y curativas para asegurar la conservación de las especies bajo su responsabilidad.	Análisis parasito lógicos y sanguíneos.

5-Preparar reactivos químicos, soluciones y alimentos requeridos en la atención y manipulación de especies a su cuidado.	Alimentos para las diferentes clases de animales.
6-Extraer y procesar muestras de diversos tipos de las especies bajo su Responsabilidad .	Sacar muestras de especies.
7-Realizar análisis parasito lógicos y sanguíneos de especies animales, según programas de atención.	Tratamientos médicos para las diferentes clases de especies
8-Proteger especies asignadas mediante monitoreo periódico de las condiciones en que se encuentra dentro de su hábitat.	Reactivos.
9-Alimentar especies animales, según sus requerimientos y fichas de control.	Seguridad laboral.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Realización de investigación sobre las especies.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Prevenir enfermedades en la especies.
	Manejo de reactivos químicos.
	Redactar informes técnicos.
	Trabajar en equipo.
	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Biología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en tareas propias del cargo.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a Dos (2) años y seis (6) meses en el Área Científica.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Regular.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ESPECIALISTA EN SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00110201**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **307**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con el monitoreo, instalación, configuración, mantenimiento de los servidores y equipos de comunicación que integran la infraestructura de tecnología de información y comunicación de la Universidad Autónoma de Chiriquí. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas establecidas en el “Reglamento Sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación”, para garantizar la calidad, seguridad, disponibilidad y capacidad de los servicios y recursos de tecnología de información y comunicación. Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Monitorear, instalar, configurar y dar mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Seguridad de redes.
2- Administrar, configurar, verificar, diagnosticar y corregir la comunicación en la red Institucional.	Administración de sistemas operativos.
3- Revisar, configurar y asegurar el mantenimiento preventivo de los servidores.	Redes LAN y WAN.
4- Velar por la seguridad de la infraestructura de red y comunicaciones y realiza correcciones y recomendaciones para mejorarla.	Instalación y configuración de sistemas operativos.
5- Administrar el software de antivirus Institucional.	Instalación de aplicativos.
6- Diagnosticar y corregir los accesos a los Aplicativos relacionados con el sistema operativo.	Administración de los equipos de comunicación.
7- Asesorar la compra de equipos informáticos o la instalación de nuevas redes a través de informes de criterios técnicos.	Administración e instalación de servidores.

8- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Monitoreo, detección y solución de conflictos en la red.
9- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Estándares para el cableado estructurado y configuración de redes.
	Conocimiento general del idioma Inglés.
	Redacción y ortografía. General del idioma inglés.
	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manual. Visual.
	Analítica. Verbal.
	Redacción de informes técnicos. Elaboración de presupuesto.
	Tratar en forma cortés y respetuosa con el personal docente, administrativo, educando y público en general.
	Realizar el trabajo técnico en equipo Destreza Digital.
	Coordinación de vista y manos. Agudeza visual.
	Creación de conexiones de red. Manejo de equipos computacionales y de comunicaciones.
	Trabajar bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.

	Tolerancia. Compromiso Institucional.
--	--

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado y estudios de Postgrado (aplican carreras: Licenciatura en Ciencias Informáticas, Comunicaciones, Tecnología, Sistemas o su equivalente.)
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Informáticas o Comunicaciones, o Tecnología, o Sistemas, o su equivalente más un Diplomado.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en administración, configuración y mantenimiento de servidores, equipos de comunicación y redes.
- 2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **ESTADÍSTICO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00410211**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **293**

3- GRADO: **17**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable 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. analiza e interpreta datos estadísticos.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Recopilar información de las diferentes unidades.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Programas estadísticos.
2-Participar con el equipo en el diseño de formularios para recopilar información en base a las necesidades definidas por la dirección.	Estadística descriptiva e inferencial.
33-Recopilar información estadística en las facultades del campus, centros regionales, extensiones docentes, bienestar estudiantil, planilla y dirección de informática.	Formulación y evaluación de proyectos. Manejo de equipo y programas informáticos.
4-Recibir, organizar información de las unidades académicas o administrativas según programas.	Construcción de indicadores.

5-Coordinar y organizar con las diferentes facultades y sedes universitarias la aplicación de las encuestas.	Metodología y técnicas de investigación científica
6-Confeccionar horario para la aplicación de encuestas.	Redacción y ortografía.
7-Diseñar encuestas socio económicas para aplicar a los estudiantes.	Análisis de cuadros estadístico.
8-Seleccionar muestras y definir objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación de la encuesta.	Relaciones humanas.
9-Analizar e interpretar datos estadísticos.	Elaboración de cuadros y gráficas.
10-Capturar y codificar la información obtenida en los formularios estadísticos, organiza el boletín estadístico.	Leyes y reglamentaciones universitarias.
11-Elaborar cuadros estadísticos y gráficas complejas mediante la utilización de paquetes especiales de microcomputadoras.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Agudeza visual, destreza manual.
12-Interpretat en forma concreta tablas, series estadísticas.	Numérica para percibir palabras y números.
13-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
14-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responder a instrucciones orales o escritas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Tolerancia.
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Honradez.
	Cooperación.
	Iniciativa.
	Compromiso Institucional.

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

##### **1-EDUCACIÓN:**

1-1- Estudios Universitario completos a nivel de Licenciatura en Estadísticas, Economía o Matemáticas, más Diplomado y estudio de Postgrado en el área de Estadística.

1-2- Estudios Universitario completos a nivel de Licenciatura en Estadísticas, Economía o Matemáticas, más Diplomado en la especialidad.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años seis (6) meses como Estadístico.

2.2- De Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en la Institución en labores administrativas o estadísticas.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3-1- POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3-2- POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3-3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3-4- POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3-5- POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3-6- POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3-7- POR VALORES: Mínima

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## EVALUADOR DE OBRAS Y DE COMPRAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 05020010
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 177
- 3- GRADO: 8
- 5- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión de carácter social que se desarrollan en comunidades marginadas, en sus aspectos económico, financiero y organizativo.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos. Evaluación y administración de proyectos.
2-Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.	Cálculos matemáticos.
3-Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización rentabilidad organización y otros.	Principios y técnicas de economía. Planificación estratégica. Políticas institucionales. Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión. Realidad socio-económica de la nación.
4-Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.	Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

5-Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.	Métodos y técnicas de investigación. Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
6-Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.	Planeación, organización y control de proyectos.
7-Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.	supervisar e inspeccionar obras Recursos humanos.
8-Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.	Reingenierías.
9-Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.	Ortografía y redacción
10-Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.	Preparación de informes técnicos.
11-Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Trato cortés a las personas.
12-Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.	Trabajo en equipo.
13-Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.	Manejo del estrés.
14-Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.	Control de las emociones.
15-Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.	comunicación oral y escrita
16-Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.	supervisar e inspeccionar obras
	analizar y elaborar informes técnicos
	Capacidad para interpretar y seguir instrucciones
	Manejo del equipo computacional de uso en la unidad.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Probidad.

	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperación.
	Compromiso institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

2.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

2.2 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

**REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL:** SI

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) años y un (1) mes a un año (1) y seis (6) meses en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-**POR TOMA DE DECISIONES:** Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de nivel Asistencial de Poca complejidad que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal nivel Asistencial de Poca complejidad

2-RIESGO LABORAL: Mínima.



## FONTANERO III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90140131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 185
- 3- GRADO: 9
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de fontanería que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Elaboración de presupuestos de materiales.
2-Supervisar al personal bajo su responsabilidad, según procedimientos y asignaciones.	Materiales de construcción para la fontanería.
3- Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.	Controles de calidad. Lectura e interpretación de planos.
4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Evaluación del personal.
5-Verificar que los trabajos de fontanería cumplan con las especificaciones señaladas.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.
6-Realizar lectura e interpretación y planos de fontanería.	Elaboración de informes técnicos.
7- Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipos o materiales.	Redacción y ortografía.
8-Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajo de fontanería.	Primeros Auxilios.

9-Asegurara el mantenimiento preventivo a los trabajadores de fontanería.	Medidas de seguridad laboral.
10-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
11-Verificar los trabajos en procesos y concluidos.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
12-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisión proactiva.
13- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Dominio del estrés.
14-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Cálculos de materiales.
15-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Trato por igual a todos. Redactar informes.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Cooperación.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado más curso del INADEH de Fontanero.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

EQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N o aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: N o aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## FONTANERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90140121**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **170**
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que instala, mantiene y repara las instalaciones de agua potable, desagüe sanitario, gas de cocina y sus equipos auxiliares.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Instalar, reparar y dar mantenimiento al sistema de plomería según programación.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Interpretar y aplicar especificaciones de planos según reglamentaciones.	Lectura de planos isométricos.
3-Armar cuadros de baños o baterías según proyectos.	Métodos prácticos y herramientas de Fontanería.
4-Instalar tuberías de agua de diversos materiales y de desagües.	Seguridad laboral.
5-Reparar servicios sanitarios, lavamanos, uriniales, baños, tinas, fuentes de agua, calentadores y otros.	Cálculos matemáticos.
6-Diseñar sistemas de plomería o fontanería cuya descarga hidráulica no exceda 250 unidades, previa instrucciones del supervisor.	Primeros Auxilios.
7-Instalar calentadores de agua en donde se requiera según instrucciones.	Redacción y ortografía.
8-Instalar y revisar, según instrucciones tuberías de gas licuado.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
9-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Prácticas de seguridad laboral.
10-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Seguir instrucciones verbales y escritas.

11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Detectar fallas y averías.
	Curaciones leves.
	Manejo de herramientas.
	Trabajo en Equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como Fontanero.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Inconfortable.

2- RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## FOTOGRAFO CIENTÍFICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00660311
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 167
- 3- GRADO: 7
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que realiza labores de toma y revelado de fotografías de órganos, pacientes y cadáveres o especies animales o vegetales para investigaciones en la institución. Elabora el material de apoyo docente.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Tomar fotografías médicas o para investigaciones para uso como material	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de fotografía científica.
2-Revelar diapositivas en blanco y negro o a color, según solicitudes.	Equipos de fotografía científicos.
3-Preparar químicos a temperatura según tabla y especificaciones.	Básicos de anatomía.
4-Controlar la entrega de equipo audiovisual o maneja equipo audiovisual a solicitud de docentes.	Básicos de flora y fauna.
5-Confeccionar afiches, certificados, presentaciones y transparencias.	Relaciones humanas.
6-Llevar el control los materiales y químicos existentes, en la unidad donde labora.	Redacción y ortografía.
7-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo multimedia.
8- Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Materiales y químicos para fotografía.
	Básicos para reparar equipo fotográfico.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tomar fotografías con precisión.

	Revelar fotos de calidad.
	Operar multimedia y equipo audiovisual.
	Tratar personas.
	Identificar especies vegetales o animales.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Creatividad.
	Ingenio.
	Responsabilidad.
	Curiosidad.
	Ordenado.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados más curso o seminario en manejo de equipo fotográfico.

1.2-Secundaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores de fotografía.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en la Institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Máximo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **FOTÓGRAFO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00660101**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **117**
- 3- GRADO: **4**
- 4- SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que realiza labores de toma y revelado de fotografías en eventos diversos organizado por la Institución. Elabora el material de apoyo docente.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Tomar fotografías para para tener evidencias de eventos que proyecten la imagen de la institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de fotografía.
2-Revelar diapositivas en blanco y negro o a color, según solicitudes.	Equipos de fotografía.
3-Preparar químicos a temperatura según tabla y especificaciones.	Relaciones Pública.
4-Controlar la entrega de equipo audiovisual o maneja equipo audiovisual a solicitud de docentes, de ser necesario.	Reportajes Gráficos.
5-Confeccionar afiches, certificados, presentaciones y transparencias.	Relaciones humanas.
6-Llevar el control los materiales y químicos existentes, en la unidad donde labora.	Redacción y ortografía.
7-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo multimedia.

8- Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Materiales y químicos para fotografía.
	Básicos para reparar equipo fotográfico.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Tomar fotografías con precisión.
	Revelar fotos de calidad.
	Operar multimedia y equipo audiovisual.
	Tratar personas.
	Tratar personas.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Creatividad.
	Ingenio.
	Responsabilidad.
	Curiosidad.
	Ordenado.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria Completa.

1.2- Primer Ciclo completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De siete (7) meses a un (1) año como Fotógrafo.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## INGENIERO ELECTROMECAÁNICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **50510104**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **348**
3. GRADO: **21**
4. SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión de construcciones, revisión de ofertas, planos y contratos de mantenimiento, sobre proyectos eléctricos y mecánicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones eléctricas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción y ortografía.
2-Ejecutar actividades profesionales de supervisión y asesoramiento sobre proyectos eléctricos y mecánicos.	Métodos y sistemas de electromecánica.
3-Efectuar estudios de pre factibilidad y factibilidad sobre sistemas eléctricos y mecánicos, en el diseño de remodelaciones o edificaciones nuevas.	Realizar cálculos matemáticos. Avalúos y peritajes.
4-Diseñar y elaborar planos con todos los detalles y elementos eléctricos pertinentes a instalaciones de refrigeración.	Inspección de instalación. Elaboración de presupuestos.
5-Dirigir, inspeccionar, vigilar e instalar todos los elementos relacionados con plantas y facilidades electro-industriales.	Planificación y organización del trabajo.
6-Dirigir, inspeccionar, vigilar y construir sistemas electromecánicos.	Manejo de computadoras.
7-Elaborar informes, avalúos y peritajes sobre sistemas electromecánicos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
8-Elaborar propuestas de costos de mano de obra y materiales.	Supervisar proactivamente.

9-Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones relacionadas a sistemas electromecánicos.	Redactar informes técnicos. Interpretar planos isométricos.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar seguimiento al trabajo. Comunicarse eficazmente.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Realizar cálculos de materiales rápidamente.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar presupuestos.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Organizado.
14-Realizar la inspección de obras eléctricas y mecánicas con el fin de determinar si se ejecutan de acuerdo con lo establecido y emitir las recomendaciones correspondientes.	Responsabilidad.
15-Coordinar sus actividades con personal técnico y profesional interno y externo.	Puntual.
16-Asesorar en las adjudicaciones de equipo u obras eléctricas y mecánicas.	Cooperador.
17-Colaborar con el proceso de instalación de equipo especializado.	Probidad.
18-Confeccionar y firmar croquis, planos y otros documentos similares.	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Ingeniería en Electromecánica, más Título de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Ingeniería en Electromecánica.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores relacionadas al cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 229
3. GRADO: 12
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, instalación, reparación y apoyo en los equipos de telecomunicaciones, mantenimiento de equipos, cableados, u otras funciones de la unidad, orienta a sus compañeros de trabajo en el correcto uso e instalaciones de los equipos, brinda atención al cliente de manera personalizada si este lo requiere, verifica que todo esté en orden y se cumpla con las expectativas, cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Instalación de equipos de transmisión y audiofrecuencia	<b>CONOCIMIENTOS:</b> <b>Costos y cálculos de materiales y equipos</b>
2-Mantenimiento de equipos de transmisión y audiofrecuencia	Preparación de informes
3-Reparación de equipos de radio y audio frecuencia.	<b>Nomenclatura e idioma de instalación de cableado</b>
4-Coordinación de transmisiones.	Redacción y ortografía.
5-Gestión de Proyectos concernientes a la adquisición de equipos para la Emisora.	Normas y procedimientos universitarios.
6-Representación de Radio Universitaria ante la Autoridad de los Servicios Públicos.	Relaciones humanas.
7-Gestión y mantenimiento de la Radio en internet.	Control de calidad

8-Enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para fines de coordinación sobre equipos y redes informáticas dentro de la Emisora.	Básico idioma inglés
9-Enlace con la Autoridad de los Servicio Públicos para gestión de frecuencias de Transmisión (Radio abierta y enlaces).	Medidas de seguridad laboral
10- Asesoramiento en compra de equipos de audio o radio frecuencia	Primeros auxilios
11-Investigación, gestión de nuevas tecnología para la Radio.	Circuitos eléctricos y electrónicos
12- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b>
	Uso de herramientas y equipo
	Seguir instrucciones orales y escritas
	Redactar informes técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Escalar torres de comunicaciones
	Comunicación oral y escrita.
	Agudeza visual
	Coordinación de vista mano y pie
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Discreción.
	Cooperativo.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos en Licenciatura o Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones.

##### 2-EXPERIENCIA

2.1 De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

2.2 De un (1) años y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Manejar Contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Manejar Contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **.E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO OCUPACIONAL: Regular

## INSPECTOR DE OBRAS CIVILES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 50220111
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 321
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional Complejidad Considerable, que realiza inspecciones, evaluaciones de proyectos y obras de Construcción, este cargo aplica en la Dirección de ingeniería y Arquitectura.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Inspeccionar Proyectos y obras de construcción según normas y especificaciones	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Lecturas de planos isométricos.
2-Elaborar informes sobre el grado de avance y cumplimiento de las especificaciones de proyectos.	Diseños de obras civiles.
3-Verificar los materiales suministrados por el contratista y la mano de obra para asegurar que cumplan con las normas de calidad.	Realizar cálculos matemáticos.
4-Verificar los planos para asegurarse que cumplan con las especificaciones técnicas.	Inspección de instalaciones.
5-Analizar solicitudes de adendas a contratos para determinar justificación y viabilidad.	Redacción y ortografía.
6-Brindar asesorías técnicas en caso de imprevistos.	Calidad de materiales de construcción.
7-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo de computadoras.
8-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción de informes técnicos.

9-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Inspección proactiva.
10-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente.
	Interpretar planos isométricos.
	Realizar cálculos de materiales rápidamente.
	Redactar informes técnicos.
	Dar seguimiento al trabajo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Organizado.
	Responsabilidad.
	Puntual.
	Cooperador.
	Probidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería Civil o Arquitectura, más título de Postgrado en el área.

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o en Ingeniería Civil o en Arquitectura.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de labores relacionadas a la Ingeniería Civil.

2.2- De (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## INSTALADOR DE ESTRUCTURAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **99999913**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **153**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la confección e instalación de cubículos y estructuras con gypsum, con formas y diseños variados.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Confeccionar e instalar estructuras.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Interpretar planos en medidas métricas y niveles plomadas.	Métodos prácticos y herramientas de Gypsum.
3-confeccionar, reparar e instalar cubículos y molduras donde se requieran.	Seguridad laboral.
4-Demoler estructura, de acuerdo a solicitudes y requisiciones previamente autorizadas.	Cálculos matemáticos.
5-Hacer diseño de cielo raso e instalarlo de acuerdo a especificaciones recibidas.	Primeros Auxilios.
6-Confeccionar vanos para puertas y ventanas, previas instrucciones.	Diseño
7-Preparar y colocar pastas en paredes de cemento o diversas estructuras, según necesidades.	Redacción y ortografía.
8-Colocar aislantes dentro de las paredes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Realizar cálculos de materiales según proyectos.	Visomotora.
10-Armar andamios para ejecutar trabajos.	Curaciones leves.
11-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Confección de informes

12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Rapidez y montaje de diseño.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Seguimiento de órdenes verbales y escritas.
	Trabajo en equipo
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Honradez.
	Voluntad de Trabajar.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## INSTRUCTOR (DANZAS FOLKLÓRICAS)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10670501**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **204**
- 3- GRADO: 10
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que dirige coordina presentaciones de grupos de danzas folklóricas e imparte clases a estudiantes y a la comunidad. Realiza investigaciones. Aplicar en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Vicerrectoría de Extensión.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Dirigir grupo de danza folklórica.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Seleccionar repertorio de pieza folklórica e investiga sus reseñas.	Folklore
3-Coordinar presentaciones de los grupos folklóricos.	Escenografía.
4-Elaborar programa culturales dirigidos a estudiantes universitario y de la comunidad.	Diferentes bailes y vestuario folklórico.
5-Brindar atención a estudiantes y a la comunidad.	Montaje.
6-Realizar montaje escenográfico folklórico de los diferentes bailes, previa investigaciones sobre los temas.	Cultura General.
7-Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.	Movimientos corporales.
8-Efectuar contactos con músicos folkloristas de otros conjuntos.	Redacción y ortografía.
9- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.

	Danza.
	Capacidad de concentración en medio de distracción.
	Comunicarse eficazmente.
	Redactar informes técnicos.
	Capacidad Artística.
	Corporal.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Dinamismo.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Título Universitario a nivel Técnico Folklore ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Música o Danzas.

1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico en Folklore o de Licenciatura en Música o Danzas hasta 2 años aprobados.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas con Danza Folklórica.

2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses relacionadas con Danza Folklórica.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No tiene.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## INSTRUCTOR DE DANZA MODERNA O CONTEMPORANEA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10670502**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **204**
- 3- GRADO: 10
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que organiza diversos grupos (niños y adolescentes) de danzas, modernas o contemporáneas. Imparte clases y realiza investigaciones. Aplica en la Vicerrectoría de Extensión.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Formar conjunto de danzas, modernas o contemporáneas de estudiantes universitarios.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Creación y organización de eventos culturales.
2-Impartir clases de danza a niños, adolescentes, tercera edad.	Danzas modernas o contemporáneas.
3-Enviar nota a los padres de familia sobre la información del conjunto de danzas para su aprobación.	Grabaciones musicales.
4-Realizar ensayos del grupo infantil, adolescentes y tercera edad.	Danza moderna.
5-Verificar que los estudiantes cuenten con los requisitos para la presentación	Montaje.
6-Supervisar la presentación del grupo de danza.	Costumbres y tradiciones.
7-Desarrollar investigaciones sobre danzas y bailes modernos.	Redacción y ortografía.

8-Recopilar nuevos temas musicales para la práctica de los grupos musicales debidamente formados.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
9-Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.	Comunicarse eficazmente.
10-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Reconocimiento de música.
	Redactar informes técnicos.
	Agilidad corporal.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Título Universitario a nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Danza o Expresiones artística.

1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura en Danza o Expresiones artísticas o Música hasta 2 años aprobados.

1.3 Estudios Universitarios incompletos en cualquier otra licenciatura.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Instructor de Danzas.

2.2- De un (1) año y un (1) meses a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No tiene.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## INSTRUCTOR DE EMERGENCIAS MÉDICAS (VAL)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 209
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de complejidad Promedio que realiza tareas de supervisión a los estudiantes de Emergencias Médicas en Centros Hospitalarios e Instituciones de atención Pre-hospitalarias. Aplica en la Facultad de Medicina.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, programar y desarrollar las practicas, según programación curricular	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Metodología de Investigación
2- Orientar a los estudiantes que realizan sus prácticas en los Centros Hospitalarios	Equipos e instrumentos Pre-hospitalario e intra hospitalario
3. Instruir al estudiante durante su práctica en los siguientes aspectos: Historia clínica, canalizar, extracción de muestras sanguíneas, aplicación de medicamentos, entubación endotraqueal, suturas, toma de electrocardiograma, interpretación y manejo de arritmias, oxigenoterapia, camillaje, reanimación cardio-pulmonar, toma de signos vitales, manejo de pacientes politraumatizados, práctica con maniqués de reanimación, estricción de pacientes y traslado.	- Primeros Auxilios
4- Aplicar las normas de seguridad e higiene personal, cuidado y limpieza de los equipos e instrumentos utilizados	- Instrumentación

5. Brindar apoyo técnico en el ejercicio de las labores prácticas de docencia, según	- Programas Informáticos
6. Evaluar el desenvolvimiento de los estudiantes en sus prácticas. (puntualidad, asistencia, conocimientos, destrezas y técnicas)	Redacción y ortografía
7. Coordinar y organizar congresos, seminarios y eventos que organice la Escuela de Emergencias Médicas, según instrucción.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
8. Presentar solicitudes sobre los requerimientos de equipos e instrumentos necesarios para el desarrollo de sus labores.	Elaboración de Informes Técnicos
9. Presentar informes de las actividades propias de la unidad.	Elaboración de Tablas y Cuadros
10-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.	Observación de detalles
	Manejo de Instrumentos y Equipo Audiovisuales
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.
	La búsqueda de soluciones

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

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1. Estudios Universitarios completos a nivel Técnico en Emergencias Médicas.

2- EXPERIENCIA:

2.1-Un año y siete (7) meses a dos (2) años en labores propias del cargo.

2- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Toma de Decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel Técnico de complejidad Promedio que exige contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande

## INSTRUCTOR (Músico de conjunto folklórico)

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 99999924
2. PUNTOS OBTENIDOS: 120
3. GRADO: 4
4. SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que ejecuta piezas musicales folklóricas seleccionadas en los ensayos y en las presentaciones, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1-Ejecutar las piezas musicales folklóricas durante las prácticas y en las presentaciones; tanto nacional como internacional.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Instrumentos musicales folklóricos.
2-Realizar ensayos de piezas musicales folklóricas seleccionadas.	Repertorio.
3-Efectuar reparaciones menores y dar mantenimiento al instrumento.	Lectura de partituras.
4-Preparar y afinar el instrumento para la realización de ensayos y la presentación,	Folklore general.
5-Investigar sobre nuevos temas musicales folklóricos.	Mantenimiento y afinación de instrumentos musicales.
6-Se ejecutan periódicamente nuevo repertorio musical folklórico.	Relaciones humanas.
7-Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

8- Efectúa ensayo con el conjunto Folclórico.	Agudeza visual y auditiva.
	Reconocimiento de tonalidades.
9- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar cambios imprevistos de tonos.
	Ejecutar los instrumentos musicales folklóricos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Creatividad.
	Generador de nuevas ideas.
	Dinamismo.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.
	Compromiso Institucional.

#### D.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1. EDUCACIÓN:

1.1. Primer Ciclo Completo o certificado del noveno grado del Primer Nivel

1.2 Educación Primaria incompleta. **Sólo aplica para el personal activo al 2014, en los procesos de Equiparación Salarial, Clasificación de puesto y permanencia.**

##### 2. EXPERIENCIA:

2.1. Dos años y un (1) mes a Dos años y (6) meses en labores propias del cargo.

2.2 De siete (7) meses a un (1) año en labores propias del cargo.

##### 3. RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: No aplica

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No Aplica

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E. ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual Normal.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular

## INSTRUCTOR DE DEPORTE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10710701**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **290**
- 3- GRADO: **17**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que programa y desarrolla actividades deportivas y recreativas. Organiza ligas en el Departamento de Deportes de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar ligas universitarias interfacultades en diferentes deportes.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Convocar y realizar reuniones con las diferentes dirigencias deportivas de las facultades.	Reglas deportivas.
3-Participar en la escogencia de preselección deportiva.	Normas de ligas universitarias.
4-Programar entrenamiento tomado en consideración, periodos, lugares, intensidad.	Entrenamiento.
5-Participar en la ejecución de programas deportivos y recreativos.	Programas deportivos y recreativos.
6-Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos deportivos.	Redacción y ortografía.
7-Vigilar y custodiar las instalaciones y equipo asignado.	Mantenimiento de equipo según disciplina.
8-Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.

	Impartir instrucciones verbales o escritas.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar el mantenimiento y cuidado a los equipos de deportes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Educación Física.

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura en Educación Física más Estudios de Postgrado en la Especialidad.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como instructor de Deportes.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## INVESTIGADOR ADMINISTRATIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 374
- 3.- GRADO: 23
- 4- SUELDO BASE

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel profesional de Complejidad Vasta donde debe organizar, planificar, coordinar, dirigir, desarrollar ejecutar y evaluar planes y proyectos de investigación en un área del saber o de forma interdisciplinar, multidisciplinar capacitaciones y demás procesos dentro del campo de la investigación administrativa y científica. Aplica en Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación, Coordinación de investigación de las unidades académicas o administrativas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

	COMPETENCIAS
1. Realiza el diagnóstico de necesidades de investigación en el Campus Central, Centros Regionales y Extensiones.	Elaboración de presupuesto.
2. Presenta el Plan de investigaciones Anual para la aprobación del Consejo de Investigación.	Leyes y normas universitarias.
3. Participa en las actividades de capacitación sobre investigaciones.	Dominio idóneo en un área del saber.
4. Seguimiento al desarrollo de investigaciones	Dominio del idioma Español.

5. Actualización del Banco de Temas para investigación, según las Líneas de Investigaciones por especializaciones.	Conocimiento básico del idioma Inglés, Francés u otro.
6. Participación en reuniones de coordinación para actividades de investigación en las unidades académicas.	Dominio de métodos, tipos e instrumentos de investigación cuantitativa.
7. Elaborar análisis relacionados con las investigaciones a realizar.	Dominio de métodos, enfoques y técnicas de investigación cualitativa.
8. Confeccionar publicaciones científicas sobre investigaciones realizadas o en proceso.	Dominio de métodos mixtos de investigación.
9. Elaborar, formular y presentar proyectos de investigación administrativos o académicos.	Dominio de procedimientos estadísticos.
10. Brindar asesorías en proyectos de investigación institucionales.	Dominio de programas básicos Word, Excel, Estadístico SPSS.
11. Elaborar base de datos de proyectos e investigaciones científicas especializadas.	<b>CONOCIMIENTOS</b>
12. Confeccionar el Programa Semestral-Anual de Proyectos de Investigación en base a las líneas de Investigación establecidos por la institución, en coordinación con las autoridades superiores o correspondientes.	Métodos investigativos
13. Participar en la organización, promoción y ejecución de Congresos, cursos, actividades o en eventos destinados a promover la Universidad.	Métodos estadísticos
14. Organizarán Jornadas de Capacitación y/o Inducción.	Sistemas Tecnológicos
15. Participar en Comisiones que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento académico y/o administrativo	Normas y procedimientos
16. Participar en la evaluación de Programas y Planes de las Carreras para su actualización.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>  Analizar y sintetizar información.
17. Contribuir con la elaboración de Nuevos Programas Académicos (incluyendo pre y Postgrado así como Educación Continua	Expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

18. Participar en la programación, desarrollo y evaluación de actividades relacionadas con el logro de objetivos específicos de la institución.	Redactar informes técnicos y ejecutivos.
19. Participar en proyectos de asesoría o Investigaciones especiales, administrativas o académicas.	Manejo de riesgos profesionales y salud ocupacional.
20. Servir de facilitadores o monitores en actividades de capacitación docente.	Trabajar en equipo.
21. Participar en la elaboración y ejecución de programas virtuales y a distancia	Interpretar datos estadísticos.
	Dominio de herramientas tecnológicas.
	Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias.
	Innovación y/o creatividad.
	Buscar, analizar y procesar información.
	Capacidad de pensamiento analítico o conceptual.
	Capacidad de planificación y organización
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

### **1- EDUCACIÓN:**

1.1 Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura Más título de Postgrado más título de maestría.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: NO.

### **2- EXPERIENCIA:**

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses, en labores propias del cargo.

### **3. RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de nivel profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel profesional de Complejidad V a s t a que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## JARDINERO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90620822
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 116
- 3- GRADO: 3
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al mantenimiento de plantas y árboles en las áreas verdes y jardines de la Institución. Prepara tierra y siembra plantas nuevas para la remodelación decoración de oficina y jardines en las diferentes áreas de la Institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Regar diariamente los jardines internos y externos de las diferentes instalaciones universitarias.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Primeros auxilios.
2-Cortar la grama o césped en áreas verdes de la Institución.	Tratamiento del terreno.
3-. Realizar semanalmente poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes de la Institución.	Identificación de plagas y enfermedades de plantas.
4-Preparar las herramientas para la poda de plantas ornamentales.	Mantenimiento de jardines.
5-Preparar semilleros nuevos de plantas y realizar arreglos de jardines de la institución.	Identificación de plantas ornamentales.
6-Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones.	Químicos para fumigar y fertilizar plantas.
7-Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Institución.	Medidas de seguridad laboral.
8-Abonar las plantas de los jardines de la Institución, según instrucciones recibidas.	Mantenimiento de céspedes.

9-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Herramientas de jardinería.
10-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Fumigar.
	Preparación de mezclas.
	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Trabajo en equipo.
	Manejar las herramientas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

1.3-Educación Primaria Incompleta. (Solo aplica para el personal activo al 2014 para efectos de clasificación de puesto, equiparación y permanencia).

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

**3- RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

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

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## JEFE DE ALMACÉN GENERAL (Serv. Admt)

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00840322
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 270
- 3- GRADO: 15
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que organiza y controla las labores de recibo, almacenamiento, despacho de reactivos. Supervisa la Organización de equipos, mercancías y productos en general en el almacén de la Institución.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, y productos de limpieza en el almacén de la institución.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Organización y control de inventarios.
2- Coordinar y controlar la entrega de equipos, mobiliarios, materiales y productos en general, según solicitudes.	Controles internos para entregar requisiciones de insumos del almacén.
3- Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén.	Habilidad Tecnológica.
4- Certificar y Verificar que los materiales, mobiliarios, equipos y productos que se reciban respondan a las especificaciones establecidas.	Controles de calidad. Contabilidad Básica y técnicas de inventarios.
5- Revisar y firmar requisiciones de materiales, equipos y productos en general.	Evaluación del personal.
6- Llevar registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.	Elaboración de informes técnicos.
7- Supervisar las labores del personal de menor nivel.	Redacción y ortografía.

8- Coordinar los ajustes y adendas que requieran las órdenes de compras.	Supervisión de Personal.
9- Llevar el control, mediante evidencias del desempeño del personal que labora en la unidad.	Medidas de seguridad laboral.
10- Practicar inventarios de las existencias , según solicitudes o programación.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Visomotora.
11- Brindar capacitación sobre los procesos de trabajo del almacén.	Impartir instrucciones verbales y escritas.
12- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisar personal.
	Trabajo en equipo.
13- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Levantar inventarios.
	Redactar informes técnicos.
14- Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Prevención de accidentes.
15- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar personas.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b> Discreción.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

#### A- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería o en su área específica ó en administración Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 3 años aprobados.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia como jefe de almacén de área científica.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) años y seis (6) meses de labores relacionadas al cargo en la institución.

**3-RESPONSABILIDADES:**

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce Supervisión.

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **JEFE DE ARCHIVOS (RRHH)**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00950301**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **311**

3- GRADO: **18**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable relacionadas a la gestión, organización, clasificación y ordenación de los Expedientes de Recursos Humanos, distribuyendo y asignando las labores de la sección. Aplica las normativas archivísticas para la apertura de los expedientes cumpliendo con el manual de procedimientos archivístico.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Programar, organizar, dirigir y gestionar la organización de los expedientes de recursos humanos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De las reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
2. Participar en la el plan estratégico y operativo del Archivo General Universitario (ARGEU)	En métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.

3. Maneja y aplica el sistema de Archivístico Universitario.	En organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística.
4. Coordinar los proyectos de automatización de los documentos, con la Dirección de Recursos Humanos para el mejor funcionamiento de la Sección de Expedientes de Recursos Humanos.	En métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos. En estadísticas básicas.
5. Verificar que las labores de la sección se ejecutan de acuerdo al manual de procedimientos archivístico.	En manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de documentación.
6. Supervisa las solicitudes de búsqueda de documentos o expedientes.	En manejo la Sección Expedientes de Recursos Humanos.
7. Atender y resolver consultas de sus superiores relacionadas a expedientes y documentos recibidos.	En redacción y ortografía. En supervisión de personal.
8. Lleva el control del archivo de funcionarios (administrativos y docentes) inactivos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Para elaborar Planes y programas.
9. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.	Para dirigir y coordinar.
10. Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Para aplicar el Manual de procedimientos Archivístico.
11. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Para elaborar informes técnicos.
12. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Para tomar decisiones. Para manejo de personal
13. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Para diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Como facilitador. Trabajo en Equipo.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Paciencia y constancia. Servicio al cliente.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Manejo del estrés.
	Manejo de público.
	Sentido de orden

	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más postgrado en la especialidad.

1.2-Técnico en Archivo o Licenciatura en Archivística, más diplomado en la especialidad.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y siete (7) meses de experiencia en labores de Archivología

2.2-Tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **JEFE DE ARCHIVOS (SG)**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00950301**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **311**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la gestión, organización, clasificación y ordenación de los Expedientes de la Secretaría General, distribuyendo y asignando las labores de la sección. Aplica las normativas archivísticas para la apertura de los expedientes cumpliendo con el manual de procedimientos archivístico.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Programar, organizar, dirigir y gestionar la organización de los expedientes de Estudiantes que se custodian en la Secretaría General.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De las reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo del Archivo General Universitario (ARGEU)	En métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.

3. Maneja y aplica el sistema Archivístico Universitario en la preservación y custodia de los expedientes de los estudiantes universitarios.	En organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística
4. Coordinar los proyectos de automatización de los documentos, con la Secretaría General para el mejor funcionamiento de la Sección de Expedientes de la Secretaría General.	En métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos. En estadísticas básicas.
5. Verificar que las labores de la sección se ejecutan de acuerdo al manual de procedimientos archivístico.	En manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de documentación.
6. Supervisa las solicitudes de búsqueda de documentos o expedientes de estudiantes.	En manejo la Sección Expedientes de Recursos Humanos.
7. Atender y resolver consultas de sus superiores relacionadas a expedientes y documentos recibidos de estudiantes universitarios.	En redacción y ortografía. En supervisión de personal.
8. Lleva el control del archivo de estudiantes activos e inactivos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Para elaborar Planes y programas.
9. Realizar auditorías de la Sección sorpresivas o según programación.	Para dirigir y coordinar.
10. Evaluar y proponer los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo para salvaguardar el patrimonio documental de su unidad.	Para aplicar el Manual de procedimientos Archivístico.
11. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Para elaborar informes técnicos.
12. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Para tomar decisiones. Para manejo de personal
13. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Para diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
14. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Como facilitador. Trabajo en Equipo.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Paciencia y constancia. Servicio al cliente.

	Discreción. Concentración
	Manejo conflictos.
	Manejo del estrés.
	Manejo de público.
	Sentido de orden
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más postgrado en la especialidad.

1.2-Técnico en Archivo o Licenciatura en Archivística, más diplomado en la especialidad.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y siete (7) meses de experiencia en labores de Archivología

2.2-Tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL (DR.ROBERTO JAEN Y JAEN)

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

CÓDIGO: 10810901

PUNTOS OBTENIDOS: 354

GRADO: 22

SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas coordinando los servicios técnicos administrativos de las diferentes secciones que forman la Biblioteca Roberto Jaén y Jaén. Elabora normas y procedimientos. Coordina proyectos y programas. Presenta informes técnicos a Vicerrectoría Académica.

### C. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1- Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico y los servicios de las diferentes secciones que conforman la Biblioteca Central (Dr. Roberto Jaén y Jaén).	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de bibliotecas.
2- Supervisar y actualizar junto a las instancias correspondientes los Programas	Sistemas de clasificación y catalogación.
3- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en asuntos de bibliotecas, en las secciones que conforman la Biblioteca Roberto Jaén y Jaén	Formulación de proyectos. Supervisión de personal. Técnicas de inventario.
4- Elaborar normas y procedimientos para el desarrollo de las labores de la Biblioteca Central Roberto Jaén y Jaén.	Base de datos. Restauración de material bibliográfico.

5- Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto de las bibliotecas bajo su responsabilidad.	Redacción y ortografía. Técnicas de investigación documental.
6- Colaborar con el seguimiento al uso y manejo eficiente del presupuesto del SIBIUNACHI, destinado a las Bibliotecas de Facultades, Centros Regionales, Extensiones Docentes e Institutos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático. Organizar el trabajo.
7- Actualizar al personal en Servicios de Circulación, Referencias, Hemeroteca, Canje y Procesos Técnicos y en procedimientos administrativos, según planes del sistema.	Trabajar en equipo. Redactar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad.
8- Sugerir acciones tendientes a dinamizar el Programa de Autogestión del Sistema.	Identificar fuentes bibliográficas. Elaborar programas.
9- Coordinar programas y proyectos con los Jefes de las distintas secciones de la Biblioteca Roberto Jaén y Jaén.	Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones.
10- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Respetuoso.
11- Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Cooperatividad. Responsabilidad.
12- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Discreción. Organizado.
13- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Emprendimiento.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad. Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de Postgrado más estudios de Maestría.

1.2- Estudios Universitarios completo a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de Postgrado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de bibliotecas que incluya supervisión.
- 2.2- Tres (3) años y siete (7) meses a tres (3) años y seis (6) meses en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

## 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1- POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.
- 3.2- POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.
- 3.3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4- POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5- POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 3.6- POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7- POR VALORES: No aplica.

-

## E- ESFUERZO:

- 1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.
- 2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo

Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE COMPRAS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00830102**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **380**
- 3- GRADO: 24
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de planificar, y dirigir 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. Administra el sistema de Panamá Compras para actos públicos como licitaciones, solicitudes y concursos de precio.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1. Verifica las requisiciones que llegan al departamento.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas sobre contrataciones Públicas.
2. Revisa las requisiciones, que estén debidamente en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario.	Normas y procedimientos de Panamá Compras
3. Confecciona las órdenes de compras.	Organización, distribución de tareas.
4. Realiza los cálculos matemáticos del costo total de las compras.	Requisición de compras.
5. Redacta las notas para las diferentes casas comerciales y unidades gestoras.	Actos públicos.

6. Organiza, tramita y coordina los trámites preliminares para efectuar actos públicos.	Normas y estándares de calidad.
7. Publica las solicitudes de precios en los diarios de la localidad.	Técnicas de almacenaje
8. 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.	Técnicas de inventario
9. Preparar publicaciones para registrarlas en el Portal de Panamá Compras.	Normas Gubernamentales
10. Verifica las solicitudes de precio.	Contabilidad básica.
11. Revisa los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.	
12. Participa en el proceso de concursos de precios.	Conocimientos de tecnología
13. Abre los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.	Evaluación del Desempeño.
14. Realiza compras menores según el procedimiento en las regulaciones nacionales.	Relaciones Humanas.
15. Verifica el material que llega al departamento.	Redacción y ortografía.
16. Revisa que todo lo solicitado llegue completo.	Responsabilidad.
17. Supervisa y asigna tareas del personal bajo su responsabilidad.	Creativo.
18. Distribuye las tareas entre los colaboradores.	Compromiso Institucional.
19. Proporciona las directrices de las tareas a ejecutar.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejo de Computadora.
20. Revisa que las tareas asignadas sean ejecutadas de acuerdo a los métodos y normas vigentes.	Atención al público.
21. Aprueba las órdenes de compras.	Realizar inventarios
22. Revisa que estén los documentos completos.	Trabajo en equipo.
23. Revisa que esté debidamente lleno.	Manejo del estrés.
24. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.	Redactar informes técnicos.
25. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.	Supervisión proactiva.
26. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	Elaborar cuadros.

27. 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.	Dar seguimiento a instrucciones orales y escritas.
28. 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.	Dar seguimiento a la labor que se realiza.
29. Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus colaboradores.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
30. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a utilizar.	Puntualidad.
31. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio	Responsabilidad.
32. Controla la asistencia del personal a su cargo.	Honestidad.
33. Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos entre otros.	Meticulosidad.
34. Registra asistencia diaria de los colaboradores.	Diligencia.
35. Envía al Director de la Unidad el registro mensual de la asistencia de los colaboradores.	Compromiso Institucional.
36. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.	

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado en la especialidad (aplican carreras como: Lic. en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial.)

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería (aplican carreras como: Lic. en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Bancas ó Ingeniería Industrial.)

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Jefe de Compras.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses. en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1-CÓDIGO: **10250906**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **388**

3-GRADO: **24**

4-SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Vasta relacionadas a la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo de cada uno de los Departamentos de la dirección de Recursos Humanos en relación con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y desarrollo de programas en el Departamento en que presta sus servicios.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En técnicas de administración de Recursos Humanos.
2-Absolver consultas en materia de Recursos Humanos.	En redacción de informes.
3-Asesorar al superior jerárquico en materia de Recursos Humanos.	Elaboración de proyectos y programas.
4-Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de administración de recursos humanos.	Relaciones humanas.

5-Dirigir el diseño de sistemas técnicos en Recursos Humanos tales como: Análisis y descripción de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación entre otros.	Diseño curricular.
6-Elaborar planes, programas, normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento.	Diseño de investigaciones.
7-Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos, en el diseño de investigaciones para casos especiales en materias de administración de recursos humanos.	Técnicas de entrevistas.
8-Analizar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.	Elaboración de pruebas de conocimientos.
9-Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos.	Estadísticas básicas.
10-Atender consultas teóricas y técnicas sobre administración de recursos humanos.	Normas y reglamentaciones internas.
11-Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.	Validación y confiabilidad de pruebas.
12-Participar en la evaluación de la efectividad de programas técnicos en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.	Diseño de sistemas de recursos humanos.
13-Diseñar sistemas técnicos de administración de recursos humanos, según necesidades institucionales.	Redacción y ortografía.
14-Practicar auditorias de recursos humanos, según objetivos y criterios predeterminados.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Analizar casos.
15-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.	Entrevistar.
16-Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a la investigación y planificación de recursos humanos.	Elaborar pruebas.
17-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Análisis estadístico.
18-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo.
19-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.

20-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente.
	Atender a los clientes internos y externos.
	Manejar equipo computacional.
	Hablar en público.
	Elaborar síntesis.
	Manejar y resolver conflictos.
	Aplicar recursos informáticos.
	Seguir e impartir instrucciones.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad, Puntualidad
	Honestidad y confidencialidad
	Tolerancia.
	Discreción.
	Probidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitario completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más Título de Maestría en Recursos Humanos, (Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial o Psicología Organizacional).

1.2-Estudios Universitario completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título Maestría. (Aplican carrera como Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología Organizacional).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas a la administración de Recursos Humanos.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2- RIESGO LABORAL: Mínima.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SIBIUNACHI

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10810532

2- PUNTOS OBTENIDOS: 358

3- GRADO: 22

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, que realiza tareas planificando, dirigiendo y supervisando las actividades técnicas y administrativas que se realizan en un Departamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiriquí Aplica procedimiento de acuerdo a las normas y políticas establecidas. Presenta informes de las labores.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar, dirigir, y controlar las acciones correspondientes a los servicios administrativos o técnicos que son competencias del departamento.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de bibliotecas.
2- Coordinar las actividades técnicas y administrativas en base a las normas y políticas establecidas.	Sistemas de clasificación y catalogación. Base de datos.
3- Distribuir el trabajo entre el personal de acuerdo a los requerimientos.	Formulación de proyectos.
4- Supervisar el trabajo que realiza cada uno de los funcionarios en la unidad bajo su cargo.	Supervisión de personal. Restauración de material bibliográfico.
5- Sugerir mecanismos, procedimientos o prácticas administrativas o técnicas, tomando en cuenta la necesidad del usuario y las solicitudes que se presentan de diferentes Bibliotecas.	Técnicas de inventario. Técnicas de investigación documental. Redacción y ortografía.

6- Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipo informático.
7- Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.	Trabajar en equipo.
8- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.	Organizar el trabajo. Redactar informes técnicos. Catalogar y clasificar con efectividad.
9- Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizados los procesos de trabajo.	Identificar fuentes bibliográficas. Elaborar programas.
10- Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.	Comunicación oral y escrita efectiva. Tomar decisiones.
11- Llevar control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Respetuoso.
12- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Cooperatividad. Responsabilidad.
13- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Discreción. Organizado.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Emprendimiento. Puntualidad.
	Tolerancia. Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de postgrado más estudios de maestría.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más título de postgrado.
- 1.3 Estudios Universitarios completos a nivel de licenciaturas más título de postgrado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1- Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

2.2- Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de bibliotecas que incluya supervisión.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4- POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7- POR VALORES: No aplica.

## E- ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE ENLACE DE INFORMÁTICA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 01051401
2. PUNTOS OBTENIDOS: 274
3. GRADO: 16
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la sistematización de datos generados por los procesos de registros académicos en la unidad de informática de una Facultad, Centro Regional o Extensión Universitaria.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar y dirigir las actividades de informática la unidad donde labora.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de supervisión.
2-Organizar, Distribuir y supervisar el trabajo del personal.	Estadística básica.
3-Recibir, verificar y procesar listas oficiales, organizaciones docentes códigos de asignaturas y de horarios.	Lenguaje informático.

4-Revisar y verificar la el estado y funcionamiento de los equipos de informáticas de la unidad.	Redacción y ortografía.
5-Administrar y llevar el control de los insumos informáticos de la unidad.	Normas y procedimientos universitarios.
6-Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de la matrícula.	Relaciones humanas.
7-Administrar la base de datos de la Unidad.	Base de datos.
8-Coordinar procesos de trabajo con la Dirección de Tecnología de la Información o Secretaría General.	Sistemas operativos.
9-Evaluar los documentos generados por los procesos de trabajo de su personal y hacer los ajustes necesarios.	Redes informáticas.
10-Emitir reportes informáticos, según instrucciones.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Manejar equipo informático.
11-Diseñar y sugerir normas, procedimientos y métodos para facilitar los procesos de trabajo.	Redactar informes técnicos.
12-Atender y absolver consultas sobre temas específicos de su unidad.	Elaborar cuadros.
13-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.	Redactar normas y procedimientos.
14-Llevar el control con evidencias de los procesos de trabajo de su personal.	Comunicación oral y escrita.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Analizar datos.
16-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b> Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Discreción.
	Cooperativo.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos en Licenciatura o Ingeniería en el área de Informática, más Título de Postgrado en la especialidad.

## 2-EXPERIENCIA

2.1-De tres (3) años y un (2) mes a tres (3) años y seis (6) meses a de experiencia como jefe de una unidad de informática.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de informática.

## 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que Supervisa personal.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO OCUPACIONAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN PARLAMENTARIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00911101**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **346    352**
- 3- GRADO: **21    22**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para atender las reuniones de los diferentes órganos universitarios (Consejo General Universitario, Consejo Académico, Consejo Administrativo, Consejo de Extensión, Consejo de Investigación, Consejo Junta de Facultades y Consejo Junta de Centros Regionales); así como también apoyar al Secretario General en las diferentes Comisiones designadas por los Órganos Universitarios. y asiste a los diferentes Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes cuando se realizan las sesiones de los órganos de gobierno.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas modernas de supervisión de
2. Supervisar y controlar los procesos de trabajo, relacionados a las labores de las parlamentarias.	Atención al cliente con calidad.

3. Apoyar al Secretario General en las labores relacionadas con los diferentes Órganos Universitarios a saber: Consejo General, Consejo Académico, Consejo Administrativo, además de otras reuniones de comisiones de trabajo y aquellas que sea necesaria su participación.	Curso de ética del servidor público.
4. Asistir a reuniones y apoyar en la organización del escenario y el desarrollo de la reunión.	Redacción y ortografía.
5. Revisar las actas y acuerdos de los Órganos de Gobierno transcritas por las parlamentarias.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Supervisar la confección y envío de las notas, circulares y resoluciones con los acuerdos adoptados en las reuniones.	Normas aprobadas por los órganos de gobierno.
7. Coordinar y revisar las citaciones y temarios de los diferentes Órganos Universitarios.	Normas y reglamentos establecidos en el estatuto
8. Apoyar en el controlar la asistencia a las sesiones de los órganos de gobierno, mediante listas pre elaboradas, para efectos del quórum o pago de viáticos.	universitario.
9. Preparar y distribuir la documentación que utilizarán los miembros en las reuniones de los Órganos Universitarios.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
10. Colaborar en la transcripción de actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.
11. Atender a usuarios internos y externos que solicita información, sobre acuerdos, solicitud de versiones, copia de notas, etc.	Técnicas parlamentarias.
12. Recibir y realizar llamadas telefónicas para atender y resolver consultas relacionadas con los acuerdos aprobados en los diferentes Consejos.	Relaciones humanas
13.. Supervisar la actualización del archivo de Programas, documentos, actas y acuerdos, según las instrucciones que impartan las autoridades.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
14. Coordinar y Organizar el material necesario para la publicación, según instrucciones	Recordar personas, números y palabras.
15. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Digito manual.
17. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Tomar dictados.

18. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discretas
	Responsable
	Organizada
	Atenta
	Respetuosa
	Empática
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo o Gerencia Secretarial y de Oficina más título de Postgrado más estudios de Maestría en el área.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de labores secretariales.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.



## JEFE DE LA SECCIÓN CONTABLE – UNIDAD DE ENLACE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00520502**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **316**
- 3- GRADO: **19**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y controla las labores de registrar la información financiera de funcionamiento y autogestión de niveles contables, útil a los usuarios del sistema de contabilidad, mediante una base de datos contables común, uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control, toma de decisiones gerenciales y proporcionar información contable para la integración a nivel Institucional.

Aplica solo en los Centros Regionales y Extensiones Universitarias.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar y supervisar el proceso contable integral del nivel operativo de la unidad de Contabilidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento y autogestión necesarias para la integración clara y puntual de los Estados Financieros trimestrales y anuales de la Institución.	Programas de Computadoras: Word, Excel.

3-Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Mantener al día los registros contables en forma secuencial y en orden cronológico; atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.	Supervisión de personal.
5-Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable originados en el manejo financiero, presupuestario y patrimonial de la administración desconcentrada de una institución (nivel operativo: Unidad de Contabilidad Regional).	Normas e bienes patrimoniales.
6-Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.	Normas de Control Interno Gubernamental.
7-Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera.	Código Laboral y Fiscal.
8-Aplicar las Normas de Control Interno, las Normas Generales de Administración Presupuestaria y las Normas de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
9-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Normas Legales en materia de Descuentos.
10-Aplicar el reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Normas de contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental Y el Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	Contabilidad Básica.
12-Aplicar el reglamento de Caja Menuda del Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus análisis.	Redacción y Ortografía.
13-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Relaciones Humanas.
14-Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.	Aplicaciones informáticas.
15-Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.	Normas y procedimientos para los descuentos.
16-Proporcionar información contable a la oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.

17-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
18-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
19-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.	Redacción de informes técnicos.
20-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
21-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Confección de inventarios.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Cálculos matemáticos con rapidez.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Análisis de salarios.
	Tratar personas.
	Supervisar personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Trabajo bajo presión.
	Analítica.
	Reconocer pequeñas diferencia en palabras y números.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.

### C- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

#### 1.-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, más Diplomado y estudios de Postgrado en Contabilidad.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad más un Diplomado en la especialidad del cargo. (Aplica solo Contabilidad).

REQUIERE INDONEIDAD: SI.

#### 2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores como Contador o Auditoría Interna que incluya supervisión.
- 2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores contables o de auditoría interna o administración general.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE ALBAÑILERÍA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90120101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 217
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la programación, organización, distribución y supervisión de labores de albañilería. Elabora presupuesto de material.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar y organizar el trabajo a realizar en la Sección de Albañilería.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Distribuir las solicitudes de trabajo entre los supervisores y llevar el control de su cumplimiento.	Herramientas de albañilería.
3-Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.	Realizar cálculos matemáticos.
4-Aprobar diseños de métodos de trabajos de albañilería, según requerimientos.	Primeros auxilios.
5-Cotizar materiales, herramientas, equipos y/o maquinas previas instrucciones.	Seguridad laboral.
6-Preparar requisiciones de materiales e insumos en general que sean necesarios para cumplir con el trabajo a desempeñar.	Elaboración de presupuestos.
7-Dar seguimiento a los proyectos de instalación, reparación o mantenimiento de albañilería que se encuentren en proceso en las diferentes áreas del Campus o Centros Regionales que lo requieran.	Planificación y organización del trabajo.
8-Validar y tramitar solicitudes de vacaciones, incapacidades, permisos y otros.	Redacción y ortografía.
9-Evaluar el desempeño de los supervisores del área.	Atención al cliente.

10-Capacitar al personal en el desarrollo de nuevos proyectos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Redactar informes técnicos.
11-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisión de personal.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Dar seguimiento al trabajo de otros.
13-Inspeccionar obras que son realizadas por compañías y firmar el acta de recibo conforme, como inspector encargado.	Uso de herramientas manuales y eléctricas.
14-Interpretar planos.	Comunicarse eficazmente.
15-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos de materiales rápidamente.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Impartir instrucciones verbales y escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Cooperador.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

#### A- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De uno (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.

2.2-De un (1) años un (1) mes a un (1) años seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10240235**

2- PUNTOS OBTENIDOS:**311**

3- GRADO: **18**

4- SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable relacionadas a la Gestión Archivística. Gestiona la digitalización del fondo documental para el resguardo de los documentos a digitalizar y de proporcionar la información ya digitalizada. Además de vigilar la preservación y la conservación del Patrimonio Documental digitalizado utilizando las herramientas que permitan su accesibilidad y recuperación así como la protección del mismo, prestando servicios a las diferentes unidades administrativas, bajo la dirección del Archivo General Universitario (ARGEU).

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Supervisar las aplicaciones de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardando y material documental histórico.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas internacionales establecidas, descripción de las series.
2-Supervisar el patrimonio documental que este completo y buen estado al servicio de los investigadores, docentes, estudiantes y público general para su consulta.	Proponer y promover el proceso de investigación en el área de personajes ilustres e historial oral.
3-Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales históricos de la institución.	Diseñar y proponer estrategias dirigidas a la profesionalización, formación y actualización del personal al servicio del fondo documental del archivo.
4-Difundir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del Archivo.	Documental del archivo histórico.

5-Motivar la difusión y publicación de investigaciones realizadas del Archivo Histórico.	Directrices de transferencias de los documentos
6-Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la memoria Institucional a través de publicaciones, realizadas y eventos, otras acciones que permitan dar a conocer la historia del Fondo Documental del Archivo Histórico.	Manejo administrativo del archivo. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en
7-Supervisar el Fondo documental del Archivo Histórico esté libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Archivólogo General Universitario.	Manejo administrativo del archivo Redacción y ortografía.
8-Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).	Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas en función del tipo de documento.
9-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Analizar la información, de manera precisa y clara.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Sistematizar la información y la toma de decisiones, para el crecimiento y desarrollo del fondo documental archivo.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Visualizar de manera clara los documentos del fondo documental del archivo histórico.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos. Trabajar en equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Ética profesional de la profesión.
	Servicio al cliente.
	Sentido de orden.
	Discreción.
	Responsable.
	Puntual.
	Compromiso Institucional.

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

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más título de Postgrado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Archivística más Diplomado en la especialidad.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de Archivología.

2.2-Tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE ARTE Y DISEÑO DE LA IMPRENTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **50130301**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS:**316**
- 3- GRADO: **19**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que Programa, organiza, dirige y controla las labores de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en la Sección. Verifica diseños de impresiones y de campañas publicitarias.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Programar y coordinar las labores de administrativas y técnicas de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Artes Gráficas.
2- Organizar y dirigir a su personal en los procesos de creación y diseñar artes gráficas.	Dirección y Supervisión de personal. Redacción y Ortografía.
3- Preparar y ejecutar el plan y programas de trabajo de la Sección de Artes Gráficas.	Relaciones Humanas. Control Interno.
4- Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a normas establecidas.	Diseño Gráfico Salud y seguridad laboral
5- Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.	Materiales de imprenta Estrategias de ventas. Técnicas de
6- Verificar diseños de impresiones y de campañas publicitarias, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico

7- Verificar los presupuestos elaborados por el personal técnico.	Supervisar Trabajar bajo presión
8- Monitorear en el mercado de las artes gráficas los costos de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la sección.	Tratar personas Percibir detalles Tomar decisiones
9- Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Crear Diseños Mantener Control Emocional
10- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.	Redactar Informes Elaborar presupuestos
11- Asegurar el Control y el trámite del registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo Comunicación oral y escrita
12- Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
13- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad. Respetuoso.
14- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia. Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Diseño Gráfico más Diplomado en Artes Gráficas y estudios de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico más diplomado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Arte y Diseño en una Imprenta o Jefe de una Imprenta.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00782101**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **354**
- 3- GRADO: **22**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales. Solo Aplica en la Dirección de Finanzas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1-Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Universidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Diseñar, preparar y actualizar de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, un sistema de procedimientos y trámites para inventariar el activo fijo de la institución, que defina los procesos, la información y la documentación a utilizar.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.	Redacción y Ortografía.

4-Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los <u>bienes</u> que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas.	Ciclo completo de contabilidad.
5-Coordinar con el Departamento de Contabilidad la valoración anual del patrimonio institucional.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos generales para el registro y control de los bienes institucionales.	Supervisión de Personal.
7-Coordinar con las Regionales la organización, manejo y control de los bienes bajo su responsabilidad, y materiales depositados en los almacenes.	Normas y Bienes Patrimoniales.
8-Coordinar con el Departamento de Informática, el mejoramiento de los reportes y programas computarizados de los módulos de inventario y de activo fijo.	Normas Administrativas del Sector Público.
9-Establecer en coordinación con el Departamento de Contabilidad los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.	Código Laboral y Fiscal.
10-Verificar el debido cumplimiento, por parte de las Regionales y otras áreas administrativas de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de los procesos de adquisición, avalúo, descarte, registro, transferencia y desincorporación de los bienes institucionales.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor.	Uso y Manejo del formulario de trámite Contable.
12-Recomendar acciones dirigidas a mejorar la administración de los bienes institucionales, tanto en el control interno como en su operatividad.	Análisis financiero.
13-Registrar todos los bienes inmuebles de propiedad de la institución, actuales y por adquirir, ante las autoridades competentes.	Redacción y Ortografía.
14-Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Departamento.	Normas legales en materia de Descuentos.
15-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Relaciones Humanas.
16-Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
17-Aplicar las Normas de Control Interno, las Normas de Contabilidad Gubernamental, el Manual General de Contabilidad y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado el Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	El sistema de contabilidad Gubernamental.

18-Aplicar las Normas Generales de Administración Presupuestaria, el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio, y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.	Contabilidad Básica.
19-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Aplicaciones informáticas.
20-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar Informes técnicos.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
22-Presentar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analizar estados financieros.
	Evaluar proyectos.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Analítica.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Proactivo.
	Organizado.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad).
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplica Lic. en Contabilidad más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCION DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240232

2- PUNTOS OBTENIDOS: 346

3- GRADO: 21

4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Unidad. Revisa el proceso de actualización de confidenciales de estudiantes graduados y autoriza la confección de resoluciones, certificaciones, etc. Brinda orientación al personal docente administrativo y público en general referente a las tareas que se desarrollan en la Unidad. Aplica en la Secretaría General.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Supervisar y controlar los procesos de trabajo, relacionados a las labores de las parlamentarias.	Atención al cliente con calidad.
3. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas.	Curso de ética del servidor público.
4. Revisar y firmar créditos manuales, certificaciones, resoluciones y otros documentos para actualizar las tarjetas confidenciales de los estudiantes.	Redacción y ortografía.
5. Controlar y actualizar el banco de planes y programas oficiales de la Universidad, para certificar créditos de carreras aprobadas por el Consejo Académico.	Operación de computadora y sus aplicaciones.

6. Coordinar con el personal designado de las facultades y/Sedes Universitarias, el proceso de revisión de expedientes de los estudiantes que participarán en actos de graduación.	Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
7. Autorizar 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 académicos.	Procedimiento en el cálculo de los índices académicos.
8. Brindar orientación al personal docente, administrativo y/o público en general en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.	Normas y reglamentos establecidos en el Sistema.
9. Autorizar la confección de certificaciones, resoluciones y copias de los registros académicos de los estudiantes.	Estatuto Universitario referente a aprobación de asignaturas, expedición de títulos, otros.
10. Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar certificaciones, resoluciones y otros.
11. Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Buen manejo de toda la documentación requerida en el proceso de matrícula de los estudiantes.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Recordar personas, números y palabras.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.

	Empática.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más estudios de Maestría (aplican carreras como: Administración o Gerencia Secretarial y de Oficina).

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura más Postgrado.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de Experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia de labores en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00720101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 346

3-GRADO: 21

4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a las cuentas por pagar en moneda de curso legal, en efectivo, cheque y/o mediante transferencias bancarias con base a la programación existente.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Estructurar y ejecutar el programa de cancelación de pasivos y de transferencia de fondos a las unidades ejecutoras de presupuesto que manejan fondos en anticipo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Remitir al Departamento de Tesorería los documentos que soportan tanto los pagos para la cancelación de pasivos, como para la transferencia de fondos a las unidades.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Preparar reportes sobre el estado de los pasivos, su composición y su evolución temporal.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Llevar el control mensual del registro del devengado (bienes y servicios recibidos) que representan una cuenta por pagar.	Supervisión de Personal.
5-Garantizar el análisis y registro de las retenciones derivadas de las obligaciones	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.

6-Llevar el control de las transferencias a organismos internacionales producto de convenios entre universidades y dar seguimiento a las cuotas pendientes de pago	Redacción y Ortografía.
7-Velar para que los pagos sean retirados oportunamente por los beneficiarios	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP
8-Realizar las gestiones necesarias para contactar a los beneficiarios a fin que retiren sus respectivos cheques oportunamente.	Manual de Fondo Rotativo oficial.
9-Realizar conciliación de saldos con los proveedores y el área contable.	Manual de Caja Menuda oficial.
10-Presentar informes de su gestión a la Dirección de Finanzas.	Las normas y procedimientos contables.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Aplicaciones informáticas.
12-Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del estado, es sus trabajos.	Ciclo completo de contabilidad.
13-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Sistema de contabilidad gubernamental.
14-Aplicar reglamento de Caja Menuda, del Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus procesos de trabajo.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables y de matrículas.
15-Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del grupo bajo su cargo.	Normas de Control Interno Gubernamental.
16-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Código Laboral y Fiscal.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
18-Presentar informes de actividades en proceso o concluidas.	Redactar Informes Técnicos.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Tratar personas.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analítica.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Trabajar bajo presión
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.

	Expresarse en forma oral y escrita.
	Analizar Salarios.
	Supervisar Personal.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respetuoso.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Licenciaturas en Contabilidad, Finanzas, Economía más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como: Licenciaturas en Contabilidad, Finanzas, Economía más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE DESCUENTOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00511002
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a la aplicación de los descuentos a cada empleado a que son acreedores, como descuentos bancarios por préstamos, descuentos por órdenes judiciales (pensión alimenticia, embargo) o descuentos voluntarios como ahorros; de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos y coadyuvar para contribuir con la protección del salario.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, dirigir y controlar las labores relacionadas a la de evaluación de las solicitudes de descuentos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
2-Analizar solicitudes de descuentos y confeccionar los formularios de descuentos.	Normas generales de Administración Pública.
3-Preparar las certificaciones de descuentos.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Realizar el control de secuestros y embargos pendientes.	Normas de Control Interno Gubernamental.
5-Realizar la verificación de los descuentos pendientes de aplicar a salario de funcionarios, para activarlos según disponibilidad.	Código Laboral y fiscal.
6-Controlar el cambio de porcentajes de descuentos, para aplicar cuando entra	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.

vigencia.	
7-Analizar la capacidad, según ley, de los porcentajes de descuentos para la aprobación.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
8-Preparar informe sobre los descuentos de préstamos autorizados para determinar la cuenta por cobrar por servicio de manejo de descuento (1.5%) para el fondo de imprevistos.	Normas y Procedimientos para los descuentos.
9-Aplicar la Norma de Control Interno Gubernamental.	Aplicaciones informáticas.
10-Aplicar la Leyes vigentes relacionadas a las prestaciones sociales del trabajador.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
11-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Normas legales en materia de Descuentos.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
13-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Supervisión de Personal.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones Humanas.
	Redacción y Ortografía.
	Programas de computadoras: Word, Excel.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
	Redacción de informes técnicos.
	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Analizar salarios.
	Trabajo bajo presión.
	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Supervisar Personal
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analíticas.

	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Reconocer pequeños diferencia en palabras y números.
	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN:

- 1.1. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más estudios de Maestría (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía más Maestría en Finanzas o Contabilidad).
- 1.2. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración e Ingeniería Industrial más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) mes a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3. RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPTORIA DE CUENTAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510234
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 360
- 3- GRADO: 22
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas a recibir, ordenar, clasificar y mantener actualizado el registro de toda la documentación financiera, efectuando el seguimiento y control de las tramitaciones generadas, culminando con la entrega de los pagos solicitados contra el tesoro universitario.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIAS
1-Recibir y tramitar las gestiones de cobro presentadas contra el tesoro universitario de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Registrar y controlar las gestiones de cobro presentadas contra el tesoro universitario.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
3-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraída con proveedores, previa presentación de los de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Custodiar y entregar los cheques a proveedores, viáticos, cajas menudas, pensiones alimenticias, descuentos y cheques devueltos por las facultades y Centros Regionales Universitarios.	Supervisión de Personal.

5-Analizar documentos de solicitudes de fondos, preparar y redactar cuentas internas contra el tesoro universitario.	Normas legales en materia de Descuentos.
6-Actualizar el inventario de cheques que mantienen en custodia.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
7-Supervisar el inventario de cheques en custodia para dar el tratamiento establecido para cheques expirados.	Código Laboral y Fiscal.
8 Preparar informes para los beneficiarios de los cheques de descuento que se envían a la Caja de Ahorro, Banco Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas y las Cooperativas y otros.	Análisis financiero. Contabilidad Básica
9-Llevar el control de los cheques girados sujetos a presentación de informe.	Redacción y Ortografía.
10-Comprar y enviar los giros bancarios de las diferentes Facultades y Departamentos.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Ordenar los cheques de descuentos, colocando cada cheque en la planilla que le corresponda, según el número de clave, para su entrega.	Normas legales y de procedimientos en materia de Descuentos.
12-Distribuir y clasificar los documentos que van al trámite de pago, según su denominación, para enviarlos a la Sección de Registro Contable, Ejecución Presupuestaria y/o Servicios Especiales para su registro financiero - presupuestario.	Aplicaciones informáticas.
13-Suministrar información del movimiento de las gestiones de cobro.	Uso y Manejo de formularios de trámites de
14-Elaborar y tramitar los reintegros de los cheques de planilla.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
15-Tramitar y controlar los documentos de devolución por matrícula a estudiantes.	Relaciones Humanas.
16-Tramitar la documentación para rehacer cheques reclamados por el funcionario y que han sido dañados, extraviados o robados.	
17-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Redactar Informes Técnicos.
18- Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
19-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
20-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos.	Analizar salarios.
22-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.

23-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de la unidad.	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Analítica.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar
	calculadora.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Proactivo.
	Responsabilidad.
	Tolerante.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad o Banca y Finanzas más Título de Postgrado más Estudios de Maestría.
- 1.2- Estudios Universitarios completo a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado en el área.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00520503**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **362**

3- GRADO: **22**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a nivel profesional de complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de registrar la información financiera de funcionamiento e inversión para proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad una base de datos contables común, uniformemente, oportuna y confiable para fines de análisis, control y toma de decisiones gerenciales.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recopilar, registrar y controlar las informaciones de funcionamiento e inversión necesarias para la integración clara y puntual de los estados financieros trimestrales y anuales de la Institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Mantener al día los registros contables en forma secuencial atendiendo a la correcta distribución y clasificación de la cuenta de balance.	Ciclo completo de Contabilidad.
3-Registrar los comprobantes de diario de toda la información contable a cobertura institucional, generados por el presupuesto de funcionamiento e inversión.	Métodos para evaluar controles internos. Código Laboral y Fiscal.
4-Registrar y analizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar y el patrimonio universitario.	Normas legales y de procedimientos para los Descuentos.

5-Reportar información financiera para la toma de decisiones en el nivel de desconcentración en el cual opera (Funcionamiento).	Programas de Computadoras: Word, Excel.
6-Aplicar los principios y normas contables, los controles internos para el área de contabilidad y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.
7-Aplicar el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
8-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
9-Aplicar el reglamento de Caja Menuda y la Ley de Contrataciones Públicas.	Supervisión de Personal.
10-Aplicar las normas y procedimientos del Manual General Contabilidad Gubernamental y del Manual de Bienes Patrimoniales, en sus procesos de trabajo.	Relaciones Humanas.
11-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
12-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Redacción y Ortografía.
13-Registrar la morosidad de las cuentas por cobrar.	Aplicaciones informáticas.
14-Mantener el catálogo de cuentas del mayor general actualizado.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Redacción de Informes Técnicos.
15-Proporcionar información contable a la Oficina de Contabilidad Institucional, para la integración contable correspondiente.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
16-Llevar el control, con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tratar personas.
17-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos. Para dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
18-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Analizar salarios.

	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar personal.
	Analítica.
	Trabajar bajo presión.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Compromiso institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado más Estudios de Maestría en el área. (Aplica Licenciatura en Contabilidad más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad).

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado. (Solo aplica para el personal activo al 2014 para efectos de clasificación de puesto, equiparación y permanencia).

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige contacto interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige contacto externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que exige esfuerzo mental y/o visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10240501**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **346**

3- GRADO: **21**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia quien 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, distribuir y supervisar diariamente el trabajo del personal de la sección.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Recibir, verificar y distribuir diariamente en las unidades que corresponde, los documentos y solicitudes, de reválida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.	Atención al cliente con calidad.

3. Confeccionar nota de solicitud de sobresueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.	Curso de ética del servidor público.
4. Brindar diariamente orientación al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan en la unidad.	Relaciones humanas.
5. Confeccionar avisos para apertura de concursos de cátedras docente.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Recibir, verificar y sellar los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros) presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
7. Llevar el control del archivo de planes y programas de universidades públicas y privadas para efecto de convalidaciones o evaluaciones de títulos.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
8. Recibir los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las facultades.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
10. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Técnicas parlamentarias.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Recordar personas, números y palabras.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.

	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Título universitario a nivel de Licenciatura más Título de Maestría en el área.

1.2-Título universitario a nivel de Licenciatura más Postgrado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia en labores académicas que incluya supervisión.

2.2-Tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de labores académicas.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.



## JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUROS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00130131
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de evaluar los riesgos a los cuales está expuesto el Patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiriquí y los trabajadores para determinar las necesidades de cobertura de seguro de ampliación y/o cancelación de los existentes y mejoramiento de las condiciones de seguro.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar y organizar las actividades administrativas de la sección.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Dirigir y controlar los procesos de trabajo que ejecuta el personal bajo su responsabilidad.	Supervisión de Personal.
3-Atender, analizar y tramitar todos los reclamos de las pólizas de seguros existentes en la institución.	Redacción y Ortografía.
4-Elaborar el programa y presupuesto anual de todas las pólizas de la Institución.	Métodos para evaluar controles internos.
5-Analizar, verificar y codificar mensualmente las cuentas de las compañías de seguros para su respectiva presentación de acuerdo a las normas, acuerdos y procedimientos establecidos.	Normas y procedimientos para los Descuentos.

6-Divulgar, orientar e informar a todos los usuarios de las pólizas existentes en la institución, los beneficios que ofrece cada una de ellas.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
7-Mantener actualizadas las tarjetas testamentarias de seguro de cada funcionario.	Ciclo completo de Contabilidad.
8-Remitir periódicamente a la compañía de seguros el listado actualizado de los servidores de la institución.	Código Laboral y Fiscal.
9-Llevar control del trámite y cancelación de pago de las cuentas de las diferentes compañías de seguros.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
10-Depurar periódicamente las pólizas de acuerdo a los recursos humanos, equipos e instalaciones existentes.	Relaciones Humanas.
11-Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos todo lo relacionado con las colisiones del equipo de transporte.	Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
12-Coordinar y elaborar las especificaciones para la licitación de las pólizas de los seguros de la Institución.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
13-Mantener actualizadas y vigentes todas las pólizas de la Institución.	Aplicaciones informáticas.
14-Tramitar con la compañía de seguro la recuperación de los bienes y remitir al Departamento de Contabilidad la compensación respectiva.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> La Redacción de Informes Técnicos.
15-Registrar y dar seguimiento a la fecha de vencimiento de las fianzas de seguros de los contratos de los proyectos en ejecución, solicitudes de precios, concursos y licitaciones.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
16-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Tratar personas.
17-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
18-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas normas y reglamentos vigentes.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
19-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal a su responsabilidad.	Trabajar bajo presión.
20-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
21-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar salarios.

22-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
	Supervisar Personal.
	Analítica.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	Organizado.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial más Postgrado y Maestría en Finanzas, Administración, Contabilidad o Economía).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración pública o Administración de Empresas, Finanzas y Banca o Ingeniería Industrial más Postgrado en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI (Expedida por la Superintendencia de Bancos)

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **50510101**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **350**

3- GRADO: **21**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que coordina y da seguimiento a la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras y equipos periféricos de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para mantenerlos en condiciones óptimas de operatividad. Realiza la evaluación sobre las especificaciones técnicas de los recursos y servicios de tecnología de información y emite su opinión técnica. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

Cargo exclusivo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Planificar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos informáticos, periféricos y de comunicación para mantenerlos en condiciones óptimas de operatividad, dándole prioridad a los periodos de matrícula.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración y supervisión de recursos humanos.
2- Organizar y distribuir el trabajo de su personal, según requerimientos.	Instalación de equipos de computadoras y periféricos.

3- Supervisar el trabajo que realizan los colaboradores a su cargo.	Formulación y evaluación de proyectos.
4- Supervisar el servicio de soporte a los aplicativos comerciales y la configuración de los equipos para el acceso a los aplicativos y sistemas desarrollados en esta Dirección.	Instalación, administración y mantenimiento de los sistemas.
5- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad preventivas a fin de asegurar la continuidad de los servicios.	sistemas operativos.
6- Investigar metodologías y tecnologías innovadoras y de última generación, y sugerir su aplicación.	General del idioma inglés.
7- Realizar las evaluaciones de las especificaciones técnicas de los recursos y servicios para verificar que cumplan con los estándares mínimos establecidos.	Redacción y ortografía.
8- Ejecutar los procedimientos de coordinación con el personal de soporte técnico de las Unidades Académicas/Administrativas para realizar las tareas mediante el trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
9- Llevar el control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
10- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Tratar en forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en general.
11- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Organizar y realizar el trabajo en equipo.
12- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de	Manejo de computadoras.
	Expresarse por escrito y en forma verbal.
	Recordar o identificar detalles de las distintas tareas a desarrollar.
	Trabajar bajo presión.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.

	Tolerancia.
	Compromiso Institucional. Ética

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Electrónica, Ciencias Informáticas, Gestión de Tecnologías de la Información más título de Postgrado más estudios de Maestría en el área.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Electrónica, Ciencias Informáticas, Gestión de Tecnologías de la Información más título de Postgrado en el área

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el mantenimiento y reparación de computadoras y equipos periféricos.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el mantenimiento y reparación de computadoras y equipos periféricos.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige

Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## JEFE DE LA SECCIÓN DE VERIFICACIÓN CONTABLE

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00520701

2- PUNTOS OBTENIDOS: 354

3- GRADO: 22

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de coordinación, control y supervisión de la recaudación de ingresos de matrícula, para el cumplimiento de las metas preestablecidas. Diseña parámetros para arreglos de pagos, de acuerdo a las políticas de recuperación de créditos aprobado a estudiantes, mediante acuerdos de Consejo Académico y Administrativo. Dirigir el proceso de pago de las cuotas obreros patronales retenidos a los funcionarios universitarios y el pago de viáticos a miembros de los consejos universitarios.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Aplicar normas procedimientos y políticas para alcanzar metas y objetivos relacionados con el proceso del cobro de matrícula.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas Generales de Administración Pública.

2-Verificar y balancear los ingresos reportados mediante los informes de matrícula devengados en el proceso de matrícula regular y extraordinario, a nivel general, ingresar la información al sistema informático y realizar el cierre mensual de la matrícula. Coordinar con los Centros Regionales y Facultades los procedimientos del cobro de la matrícula.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.  Métodos para evaluar controles internos.
3-Centralizar el control y archivo de los recibos de matrícula de estudiantes de la Universidad, para resguardar la parte financiera y entregar la parte académica a la Secretaría General	Supervisión de Personal.
4-Coordinar semestralmente con las autoridades de las facultades y sedes universitarias la elaboración del balance del libro de morosidad estudiantil, para cada proceso de matrícula.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
5-Actualizar el libro auxiliar de las Cuentas por Cobrar Estudiante y conciliar los saldos con el área contable y con los deudores.	Código Laboral y Fiscal.
6-Analizar, registrar y controlar el proceso de emisión de la planilla pre-elaborada para reportar a la Caja de Seguro Social las retenciones legales (seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, SIACAP) y las contribuciones a la seguridad social, de los funcionarios de la Universidad de Panamá, a nivel nacional para el pago mensual.	Análisis financiero.
7-Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cajas Menudas: apertura, cierre, aumentos, cambios de custodio y otros, para la aprobación de la Contraloría General de la República.	Contabilidad Básica.
8-Evaluar y aplicar el procedimiento para los trámites relacionados con las Cuentas Bancarias: apertura, cierre, cambios, adiciones y exclusiones de firmas de las cuentas bancarias de la Universidad.	Redacción y Ortografía.
9-Conciliar el estado de cuenta bancario del Fondo de Planillas con los saldos contables; recomendar los ajustes contables y solicitar al banco las correcciones que se desprenden del análisis realizado.	Sistema de contabilidad Gubernamental.
10-Mantener activo el fondo de Caja Menuda para el pago de viáticos a los miembros de los Consejos Universitarios, observando las disposiciones del Reglamento de Caja Menuda.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
11-Atender al público estudiantil para dar el Paz y Salvo y atender sus reclamos en el área financiera.	Normas legales y de procedimientos en materia de

12-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Aplicaciones informáticas. Uso y Manejo de formularios de trámites de trabajos Contables.
13-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Relaciones Humanas.
14-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
15-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
16-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
17-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
18-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Supervisar Personal.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Analizar salarios.
	Redacción de informes técnicos.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Tratar personas.
	Analítica.
	Trabajar bajo presión.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Discreto.
	Organizado.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado más Estudios de Maestría en Contabilidad.

1.2-Estudios Universitario completo a nivel de Licenciatura Contabilidad más Título de Postgrado en el área.

REQUIERE IDONEIDAD: Sí.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores propias del cargo que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores propias del cargo que incluya Supervisión..

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE MANTENIMIENTO I

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS:
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que controla la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planifica las actividades del personal a su cargo.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras civiles..
2- Asigna las actividades al personal a su cargo.	Albañilería, pintura, electricidad y plomería.
3- Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.	Confección y lecturas de planos isométricos
4- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.	Realizar cálculos matemáticos.

5- Ordena y supervisa la reparación de equipos.	Inspeccionar edificios, jardines, equipos y determinar las reparaciones necesarias en los mismos.
6- Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.	Dar órdenes e instrucciones en forma clara y precisa en forma oral y escrita.
7- Elabora notas de pedidos de materiales y repuestos.	Relaciones Humanas.
8- Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.	Planificación y organización del trabajo.
9- Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.	Redacción y ortografía.
10- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.	Supervisar personal.
11- Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.	Establecer y llenar registros y controles sencillos.
12- Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.	Elaborar informes.
13- Controla las horas de sobretiempo de los trabajadores.	Evaluar la calidad y cantidad de los trabajos y servicios prestados.
14- Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.	Ejecutar reparaciones y remodelaciones complejas.
15- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.	Estimar tiempo, materiales y costos de trabajo de mantenimiento y reparación.
16- Supervisa y controla el personal a su cargo.	Tratar en forma cortés y efectiva con autoridades y público en general.
17- Evalúa el personal a su cargo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
18- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.	Capacidad para dirigir proyectos de acuerdo a un cronograma.
19- Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.	Dar seguimiento a trabajo de otros.
20- Estima el costo de las reparaciones necesarias.	Comunicarse eficazmente.
21- Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.	Realizar cálculos de materiales rápidamente.
22- Prepara órdenes de ejecución de trabajo.	Dirigir personal.

23-Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Proactivo.
24-Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	Organizado.
25-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas	Responsabilidad.
26-Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	Puntual.
	Cooperador.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Ingeniería Civil ó Industrial, más título de Postgrado a fin al área donde va a desempeñarse

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería afín al área donde va a desempeñarse.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00630302**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **308**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que dirige y supervisa la producción de programas de televisión educativa, culturales y sociales. Presta servicio a Instituciones públicas y privadas que soliciten la producción de un programas, documentales o películas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar y dirigir la producción de programas culturales, educativos y sociales de la televisora de acuerdo a los objetivos y políticas de producción.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Planificación, organización y dirección de programas televisivos.
2- Ejecutar las políticas de producción predeterminadas de acuerdo a los programas	Equipos de transmisión.
3-Supervisar y evaluar los guiones de programas de televisión en relación a todos los aspectos técnicos como: el lenguaje, el contenido y presentación del mismo.	Costumbres y tradiciones.
4-Coordinar y elaborar los programas de televisión solicitados por las diferentes instituciones públicas y privadas que soliciten la producción de un programa.	Preparación de documentales.
5-Participar en reuniones con Directores y Jefes de Departamentos para coordinar el	Montaje.

trabajo que se vaya a realizar en la Televisora.	
6-Recopilar información y formula documentos de investigación para la película, documental o programa que se va a producir.	Poder creativo comunicacional.
7-Recopilar información y formula documentos de investigación para la película, documental o programa que se va a producir.	Relaciones humanas.
8- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.	Supervisión de personal.
9- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaboración de guiones.
10- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.
11- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Conocimiento de cultura general.
12- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Manejo de montajes.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar cálculos de materiales.
	Presentación de costumbres y
	Instruir al personal.
	Redactar informes técnicos.
	Buena Actitud.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Legalidad.
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social más Diplomado más estudio de Postgrado.

1.2- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social más Diplomado.

### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres años (3) años y seis (6) meses de experiencia en dirección de producción de programas televisivos.

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores relacionadas al cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2 RIESGO LABORAL: Mínima.

## JEFE DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00630401**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **308**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que organiza, coordina, dirige y supervisa la programación de los diferentes programas educativos, culturales y sociales que se transmiten en la televisora. Coordinar las aplicaciones, políticas o lineamientos de las programaciones. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, programar y dirigir la elaboración de los guiones o pautas para la emisión de programas de televisión.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Cultura general (Arte, Literatura, Filosofía, Política).
2-Coordinar las aplicaciones, políticas o lineamientos necesarios en la confección de la programación.	Fotografía, arte gráfica y visual.
3-Segmentar la producción en bloques, horarios, segmentos, contenido y	Diseño gráfico.
4-Coordinar la catalogación y archivo de los programas de televisión en la videoteca de acuerdo a las normas.	Programa digital para obtención de productos.

5-Supervisar el copiado y transferencia de programas de televisión a los diferentes formatos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para preparar el material para emitir los diferentes videos.

Audiovisual.

6-Realizar las diversas etapas de promociones: Confección de guiones, grabaciones de videos, audio y edición.	Publicidad en Ingles (Page Maker, Word, Ondesing, Illustrator, Photoshop).
7-Colaborar en el proceso de adquisiciones de material audiovisual de programas de televisión, educativa, social y cultural.	Idioma Inglés.
8-Confeccionar informes técnicos de la labor desempeñada.	Redacción y ortografía.
9-Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.	Producción de programas de televisión.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Arte visual, literatura, diseño gráfico.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Promoción de programas de televisión.
12-laborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de computadoras y sus programas (software y otros).
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Proactividad.
	Humanismo.
	Trabajo en equipo.
	Creatividad e Iniciativa.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Diplomado y Estudios de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## JEFE DE PROTECCIÓN DEL CAMPUS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **80260801**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **303**

3- GRADO: **17**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la organización, coordinación, dirección, control y supervisión del personal bajo su mando. Hace reuniones de coordinación con el Jefe de Protección de Centros Regionales, Jefe de Vigilantes de Investigación, Jefe de Vigilantes de Tránsito, Supervisor General y de Grupos de Vigilantes. Participa en la elaboración del Presupuesto de la unidad. Diagnóstica, programa y coordina las capacitaciones con las unidades encargadas (interna y externa). Elabora cronograma de actividades. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y coordina con el personal correspondiente las investigaciones de casos delictivos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Crear controles de acceso con sistemas de seguridad integral, utilizando diferentes técnicas de retardo, detención, alerta y reacción.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de captura de delincuentes.
2-Organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal bajo su mando.	Técnica de antirrobo, anti atraco, monitoreo, etc.

3-Coordinar con el Supervisor General de vigilantes, todo lo relacionado con el desarrollo de la unidad de esa área.	Técnicas de observación. Técnicas de investigación y rastreo.
4- Participar en las reuniones de coordinación y elaboración del presupuesto de la unidad.	Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, barras de detención de vehículos, radio de comunicación, detectores de metales o dispositivos electrónicos biométricos de control de acceso (huella e iris de ojo).
5-Diagnosticar, programar y coordinar las capacitaciones con la unidad encargada (interna y externa).	Organización, coordinación, dirección, control y supervisión.
6-Coordinar los recorridos por las instalaciones universitarias y aledañas para visualizar situaciones irregulares, con el personal superior.	Técnicas de adiestramiento y disciplina. Seguridad integral.
7-Coordinar las llegadas, seguridad y atención de Diplomáticos, miembros del Aparato Directivo Gubernamental u otros personajes importantes a nuestra institución dentro de la institución.	Protección civil. Redacción y ortografía.
8- Elaborar el cronograma de actividades a realizarse anualmente.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Comunicación oral y escrita efectiva.
9-Coordinar con los Supervisor General de Vigilantes, Supervisores de Grupos de Vigilantes, Jefe de Protección de Centros Regionales, Jefe de Investigación, y personal de investigación los aspectos de investigativos de casos delictivos.	Memorizar. Capturar a delincuentes. Dominio
10-Coordinar y/o reprogramar el calendario de trabajo del personal previamente establecido, según necesidad.	Habilidad motora y visual. Redactar informes técnicos.
11-Revisar, corregir y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y seguridad integral, comunicando las acciones correctivas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Tolerancia.
12-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Lealtad. Responsabilidad.
13-Reemplazar ocasionalmente al Sub-Director de Protección.	Honestidad. Puntualidad.
14- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Trabajo en equipo. Cooperación.
15- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Respetuoso. Discreción.
16- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Compromiso Institucional.

17- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	
---	--

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completo a nivel de Licenciatura más un Diplomado, más curso de la ACAPOL o Agencias similares y seminario de Operaciones de tránsito.

1.2 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura, más curso de la ACAPOL o Agencias similares y seminario de Operaciones de tránsito.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Jefe de Vigilantes, Jefe de Investigación o Jefe de Tránsito.

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Vigilantes o Protección Universitaria.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1. ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 10250905

2-PUNTOS OBTENIDOS: 350

3-GRADO: 21

4-SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que realiza tareas en las áreas técnicas de Recursos Humanos, relacionadas con el diseño de investigaciones, de normas y procedimientos, aplicación de sistemas técnicos y contribuye en el desarrollo de programas en el Departamento o la Sección en que presta sus servicios. Aplica solo en la Dirección de Recursos Humanos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar normas y procedimientos de acuerdo a requerimiento de la Dirección.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Sistemas técnicos de recursos humanos.
2-Coordinar la ejecución de investigaciones que sirvan para modificar los procesos existentes o solucionar problemas de operaciones establecidas en el área de Recursos Humanos.	Del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
3-Elaborar herramientas técnicas propias de los subsistemas de Recursos	Diseño Curricular.
4-Organizar y dirigir la confección de Manuales sobre Normas y Procedimientos de las áreas de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.	Técnicas de entrevistas.

5-Coordinar actividades para el diseño de pruebas, asistencia técnica o capacitación del personal bajo su responsabilidad.	Metodología de la investigación.
6-Analizar información histórica elaborada, presenta diagnósticos, sobre cualesquiera de las áreas de trabajo de la Dirección.	Elaborar pruebas.
7-Atender la correspondencia recibida, proporcionar instrucciones al personal de menor jerarquía, para dar respuesta a los lineamientos requeridos por el superior inmediato.	Análisis de informes.
8-Aplicar los Reglamentos y procedimiento propios del área de Recursos Humanos en que presta sus servicios.	Redacción y ortografía.
9-Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisión de personal.
10-Coordinar y programar auditorías, para crear, modificar, reclasificar cargos, bajo instrucciones previamente recibidas.	Estadísticas.
11-Controlar los materiales y recursos tecnológicos de la Sección bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Seguir e impartir instrucciones.
12-Participar como facilitador en eventos de capacitación y desarrollo, según competencias profesionales.	Enseñar.
13-Analizar y elaborar estadísticas generadas por los subsistemas de Recursos Humanos.	Comunicarse eficazmente.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Manejo y resolución de conflictos.
15-Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.	Análisis Estadístico.
16-Elaborar informes técnicos de sus actividades en procesos o concluidas.	Aplicar recursos informáticos.
17-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar síntesis.
	Redactar informes técnicos.
	Atender clientes internos y externos.
	Hablar en público.
	Trabajar en equipo.

	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Confidencialidad.
	Integridad.
	Tolerancia.
	Discreción.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional

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

##### **1-EDUCACIÓN:**

- 1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado, más Estudios de Maestría. (Aplican carreras como: Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Psicología, o Trabajo Social).
- 1.3-Estudios Universitario Completos de otras Licenciaturas más Postgrado o Maestría en Recursos Humanos (Aplica sólo para el personal activo al 2011, de la Dirección de Recursos Humanos).

##### **2-EXPERIENCIA:**

- 2.1-De Tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.
- 2.2-Tres (3) años un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos.

##### **3-RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## **JEFE DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS (SG)**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **01040603**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **315**
3. GRADO: **19**
4. SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la sistematización de datos generados por los procesos de registros académicos en la unidad de informática de Secretaría General.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de sistematización de datos en la unidad de informática de Secretaría General.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas de supervisión.
2. Distribuir y supervisar el trabajo del personal.	Estadística básica.

3. Recibir, verificar y procesar listas oficiales, códigos de asignaturas y de horarios.	Lenguaje informático.
4. Revisar y verificar la capturar planes de estudio.	Redacción y ortografía.
5. Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de la matrícula.	Normas y procedimientos universitarios.
6. Administrar la base de datos de Secretaría General.	Relaciones humanas.
7. Evaluar los documentos generados por los procesos de trabajo de su personal y hacer los ajustes necesarios.	Base de datos.
8. Emitir reportes informáticos, según instrucciones.	Sistemas operativos.
9. Diseñar y sugerir normas, procedimientos y métodos para facilitar los procesos de trabajo.	Redes informáticas.
10. Atender y absolver consultas sobre temas específicos de su unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
11. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.	Redactar informes técnicos.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar cuadros.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar normas y procedimientos.
	Comunicación oral y escrita.
	Analizar datos.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Discreción.
	Cooperativo.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional. Ético

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

### **1-EDUCACIÓN**

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en sistemas, en el área de Gestión de Tecnologías de la información, o Informática, más Título de Postgrado en la especialidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en sistemas o en el área de Gestión de Tecnologías de la Información o Informática, más Diplomado más estudios de Postgrado en el área.

### **2-EXPERIENCIA**

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores de informática

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en la Institución

### **3-RESPONSABILIDADES**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Dificultad Considerable que exige Manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Manejar Contactos Internos

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO OCUPACIONAL: Mínimo

**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAFETERÍA**

**A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1-CÓDIGO: **00190702**

3-PUNTOS OBTENIDOS: **312**

4-GRADO: **19**

5-SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Cafeterías. Supervisa al personal, elabora informes técnicos.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b><u>TAREA</u></b>	<b><u>COMPETENCIAS</u></b>
1-Coordinar y tramitar la consecución de los servicios que se requieren en la Dirección tales como: compras de materiales y/o equipos, caja menuda, transporte, saneamiento, tramites de compensatorios, etc.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración, organización, coordinación y control de actividades.
2-Verificar y solicitar a las secciones de la dirección, las necesidades requeridas.	El Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
3-Participar en la elaboración y ejecución del POA y del Presupuesto de la Dirección, llevando el control de las partidas presupuestarias.	Evaluación del desempeño.
4-Confeccionar cronogramas de trabajo semestral de las actividades administrativas de la Dirección.	Redacción y ortografía.
5-Coordinar con el Director el trámite de correspondencia especial que emana y/o se recibe en la Dirección.	Supervisión de Personal.
6-Coordinar y verificar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del equipos de la Dirección.	La tecnología.

7-Velar por mantener al personal con las herramientas necesarias para la realización de sus tareas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Comunicarse eficazmente.
8- Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su cargo.	Impartir instrucciones verbales y/o escritas.
9-Coordinar las evaluaciones del personal con el Director, Subdirector (a) y los jefes de secciones.	Supervisión proactiva.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar en equipo.
11-Coordinar con el Director la renovación de contratos del personal eventual.	Dar seguimiento a las tareas.
12-Llevar el inventario de los bienes con que cuenta la dirección.	Elaborar informes técnicos.
13-Elaborar informes de las actividades en procesos o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Honestidad.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Colaboración. Respeto.
	Igualdad de Trato.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura o Ingeniero Industrial más Diplomado y estudios de Postgrado. (Aplican carreras como: de Administración de Empresas, Pública, Economía, Banca y Finanzas).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más Diplomado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Administrador de Cafeterías.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores Administrativa en General.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA IMPRENTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00190703

2- PUNTOS OBTENIDOS: 354

3- GRADO: 22

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que planifica, organiza, dirige y controla las labores del Departamento Administrativo de la Imprenta. Coordina y supervisa el trabajo en las secciones de Contabilidad y Almacén.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del Departamento Administrativo de la Imprenta.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administrativos.
2. Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de menor nivel.	Control Interno.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la imprenta, según lineamientos de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.	Formulación de Presupuestos. Contabilidad gubernamental.
4. Preparar presupuestos y proyección para actividades específicas, proyectos y eventos especiales, según requerimientos.	Dirección y Supervisión de personal. Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas.
5. Llevar el control de la adquisición de materiales, equipos, herramientas o maquinarias, según necesidades.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.

6. Revisar informes contables diversos generados por las actividades de la Imprenta.	Técnicas de supervisión.
7. Orientar a funcionarios de la Imprenta en los trámites requeridos para la adquisición de materiales o equipos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Supervisar.
8. Verificar y refrendar el trabajo que realizar las diferentes secciones, según proyectos.	Analizar informes contables. Tratar personas.
9. Participar en el diseño de normas y procedimientos, según necesidades de la Imprenta Universitaria.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
10. Dirigir la elaboración de manuales administrativos que faciliten el desarrollo de procesos de trabajo.	Tomar decisiones. Mantener Control Emocional.
11. Participar en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Imprenta.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
12. Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
13. Capacitar a personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.	Honestidad. Colaboración.
14. Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución que regulan el uso seguro de los recursos y servicios informáticos y de comunicación.	Tolerancia. Discreción.
15. Formular y desarrollar programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a modernizar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Institución.	Compromiso Institucional.
16. Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo y demás.	
17. Llevar control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Arte Graficas, título de Postgrado más estudios de Maestría.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial más título de Postgrado.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Administración en una Imprenta o Jefe de una Imprenta.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00330491**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **312**

3- GRADO: **19**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificación, organización y supervisión en el desarrollo de las actividades y eventos deportivos estudiantiles en la Institución. Es responsable de supervisar los sistemas de control de las instalaciones deportivas adscritas a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar y controlar el desarrollo de los procesos de trabajo del Departamento.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Proceso administrativo.
2- Organizar actividades deportivas estudiantiles extracurriculares en la Institución.	Administración de instalaciones deportivas.
3- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, según parámetros de la DIGEPLEU.	Técnicas deportivas diversas.
4- Administrar el desarrollo de eventos y actividades deportivas interuniversitarias, a nivel nacional o internacional.	Elaboración de proyectos.

5- Establecer sistemas de control interno para las instalaciones deportivas y dar seguimiento a su cumplimiento.	Control interno.
6- Establecer mecanismos de coordinación instituciones gubernamentales vinculadas al deporte.	Primeros auxilios.
7- Asesorar a autoridades y estudiantes en las distintas actividades deportivas estudiantiles.	Supervisión de personal.
8- Preparar reglamentos técnicos administrativos para uso y control de las instalaciones técnicas.	Bioseguridad.
9- Llevar el control de desarrollo del deporte universitario, a través de fichas técnicas.	Relaciones humanas.
10- Controlar las actividades administrativas en general del departamento.	Redacción y ortografía.
11- Llevar el control, con evidencias del desempeño de su personal.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Un deporte específico.
12- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, según las normas y procedimientos vigentes.	Organizar eventos.
13- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo.	Formular Proyectos.
14- Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
15- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Hablar en público.
	Tratar personas.
	Supervisar personal.
	Trabajar bajo presión.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Colaboración.
	Organización.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Ética.
	Compromiso institucional.

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

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Educación Física, más Diplomado y estudios de Postgrado en la especialidad.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Educación Física, Administración, Economía o Contabilidad más diplomado en eventos deportivos.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Jefe de Actividades Deportivas o Instalaciones Deportivas.
- 2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de labores en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10250201

2- PUNTOS OBTENIDOS: 308

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de coordinación de programas de actividades estudiantiles en la Institución. Planifica y supervisa la ejecución de las tareas con el propósito de proyectarse a la comunidad.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, organizar y coordinar actividades estudiantiles, según proyectos institucionales	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De planificación de actividades estudiantiles.
2. Atender estudiantes, asociaciones y grupos estudiantiles, en las solicitudes de creación de grupos estudiantiles, inventarios de los locales estudiantiles, aspectos jurídicos, deberes y derechos a estudiantes de	Procedimientos de atención a estudiantes. Atención de conflictos.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas y el uso de los recursos asignados.	Ley universitaria, Estatuto, Reglamentos y todas aquellas disposiciones académicas del área estudiantil.

4. Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas por los grupos.	Orientación y asesoramiento estudiantil.
5. Servir de enlace y mediador entre las asociaciones, grupos y la Vicerrectoría en caso de movilizaciones, conflictos y otras situaciones.	Redacción de informes técnicos. Confeción de estadísticas.
6. Vigilar la aplicación de los reglamentos de asociaciones, estatuto, elecciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Recolección de datos.
7. Participar en la preparación del programa semestral de conferencias, congresos, seminarios, mesas redondas de interés nacional e institucional.	Para coordinar, organizar, programar y supervisar actividades. Memoria sobre números o palabras.
8. Dictar charlas de orientación a las asociaciones estudiantiles con relación al Reglamento de Asociaciones Estudiantiles.	Mediación. Redactar informes técnicos. Expresión oral y escrita fluida.
9. Participar en la relación de estudios e investigaciones especiales en las áreas de planificación académica, administrativa y de evaluación universitaria.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
10. Organizar el programa de voluntarios estudiantiles.	Transparencia. Honestidad.
11. Coordinar y mantener la conexión con los estudiantes graduandos para colaborar como instructores en las áreas de matemáticas, física, química, español e inglés.	Trabajo en equipo. Prudencia.
12. Realizar trámites de pasaportes, exoneración de impuestos, convenios, acuerdos nacionales e internacionales.	Lealtad.
13. Llevar el control de evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad	Confidencialidad. Justicia.
14. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.	Sensibilidad.
15. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Compromiso Institucional.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura (Admón. De Empresas; Admón. Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social) e Ingeniería más Diplomado y estudio de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura (Admón. De Empresas; Admón. Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social) e Ingeniería más un Diplomado.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de organización y administración de actividades y eventos deportivos.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de organización y administración de actividades y eventos deportivos.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (VAE)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10250302

2- PUNTOS OBTENIDOS: 316

3- GRADO: 19

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de planificar, diseñar, coordinar y supervisar programas y/o proyectos de Bienestar Estudiantil, Servicio Social, Seguro Estudiantil y otros programas. Elabora anualmente su programación, participa en reuniones de planificación y coordinación, supervisa personal y presenta informes de su gestión realizada.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, diseñar, coordinar y supervisar los programas y/o proyectos de Bienestar Estudiantil, Servicio Social, Seguro Estudiantil y otros programas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Diseño y elaboración de programas y proyectos de Bienestar Estudiantil.
2- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento. 3- Asesorar al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles en lo referente a la política social hacia los estudiantes.	Herramientas digitales. Técnicas de entrevista. Coordinación de eventos y/o actividades. Operación de

4- Representar al departamento ante las autoridades y organismos externos e internos.	Atención al público.
5- Planificación y coordinación de labores de Bienestar Estudiantil.	Redacción y ortografía.
6- Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.	Supervisión de personal. Psicología, trabajo social.
7- Efectúa jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manejar el idioma Español.
8- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Razonamiento cuantitativo. Expresión oral y escrita.
9- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redactar. Entrevistar.
10- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Detectar problemas sociales. Memoria sobre números o palabras.
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos. Manejo de conceptos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Prudencia. Lealtad.
	Confidencialidad. Justicia.
	Sensibilidad. Compromiso Institucional.

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

## 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Trabajo Social más Diplomado y estudio de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Trabajo Social más un Diplomado.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Trabajador Social.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Servicio Social Estudiantil.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00520802**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **405**

3- GRADO: **26**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que realiza tareas relacionadas a la planificación, organización y control de las labores contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables que surgen de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales a nivel nacional.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Organizar y administrar el sistema de contabilidad en general de la institución, el cual se ajustará a las leyes y normas establecidas sobre la materia.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Integrar la información contable de las dependencias periféricas	Relaciones Humanas.
3-Integrar las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la Universidad de Panamá, que operen con niveles contables periféricos.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
4-Preparar y presentar los Informes Financieros Institucionales y complementarios de la Universidad de Panamá, para los fines correspondientes tanto internos como externos.	Supervisión de Personal.

5-Orientar y asesorar en materia contable, a las dependencias contables periféricas de la Universidad de Panamá.	Métodos para evaluar controles internos.
6-Establecer el programa de contabilidad de costo a fin de registrar y determinar el valor total de los proyectos de construcción y de la investigación agropecuaria de acuerdo a las normas establecidas.	Ciclo completo de contabilidad
7-Llevar el control de las operaciones financieras de conformidad con los registros contables.	Normas Administrativas del Sector Público.
8-Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.	Normas de Control Interno Gubernamental.
9-Coordinar con las Unidades ejecutoras todo lo relacionado con normas y procedimientos que se requieran.	Código Laboral y Fiscal.
10-Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Velar para que las cuentas contables que representan anticipos de fondos para gastos sean adecuadamente controladas, con la apropiada sustentación.	Formulación y Evaluación de Proyectos
12-Constituir al Departamento como el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera y/o que sirva de base de datos de un sistema de información financiera.	Elaborar estados financieros.
13-Velar porque la aprobación de los procedimientos que aseguran las operaciones y actos administrativos cuente con la documentación sustentadora para su verificación posterior.	Análisis financiero.
14-Vigilar que las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.	Normas de contrataciones Públicas vigentes
15-Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.	Elaboración de Planillas.
16-Cumplir y dar seguimiento a normas y procedimientos establecidos para la administración financiera contable institucional.	Redacción y Ortografía.

17-Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo y presupuesto anual del Departamento.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
18-Asistir a reuniones y comisiones, relacionadas con el tema de su competencia.	Expresarse en forma oral y escrita.
19-Coordinar todo lo relacionado con las auditorías externas y dar seguimiento a sus recomendaciones.	Redactar informes técnicos.
20-Establecer registros contables que permitan organizar y clasificar la documentación y procedimientos para asegurar un adecuado control de endeudamiento.	Evaluar proyectos.
21-Conciliar entre los organismos financieros y la Institución los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
22-Mantener actualizado los manuales de procedimientos contables.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
23-Aplicar las Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
24-Aplicar las normas y procedimientos del Manual General de Contabilidad Gubernamental, del Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros, en sus procesos de trabajo.	Analizar estados financieros.
25-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Tratar personas.
26-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Supervisar personal.
27-Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
28-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
29-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analítica
30-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.

	Respetuoso.
	Discreto.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Creativo.
	Innovador.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Postgrado y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas y/o Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya Supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00390603**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **397**

3- GRADO: **25**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que Planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la ejecución presupuestaria fundamentada en los lineamientos internos de la institución y a la normativa gubernamental vigente, por la cual se dicta el presupuesto General del Estado. Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores que se deban ejecutar en las secciones para la ejecución correcta de los Presupuestos de Funcionamiento, Autogestión e Inversión, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Supervisar la Codificación de los documentos de afectación presupuestaria: Órdenes de compra, contratos, viáticos, planillas adicionales, cuentas directas tal como las transferencias de partidas a los Centros Regionales y Facultad de Ciencias Agropecuarias y Servicios básicos.	Normas de contrataciones Públicas vigentes

3-Supervisar los registros de la documentación inherente a las secciones de Ejecución Presupuestaria de Funcionamientos y Autogestión y la sección de Ejecución Presupuestaria de Inversión.	Análisis financiero.
4-Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y modificaciones presupuestarias.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
5-Evaluar periódicamente la ejecución y la disponibilidad presupuestaria a fin de proponer medidas correctivas oportunamente.	Elaborar estados financieros.
6-Analizar, evaluar y preparar propuestas, sobre las solicitudes de incrementos de créditos presupuestarios que requieran las unidades ejecutoras para nuevos planes.	Elaboración de Planillas.
7-Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridas por las unidades ejecutoras.	Redacción y Ortografía.
8-Preparar la información de la Ejecución Presupuestaria para la Dirección de Finanzas y otros organismos internos y externos.	Relaciones Humanas.
9-Presentar informes consolidados de la Ejecución Presupuestaria, por objetos de gasto, por unidad ejecutora y por los movimientos de las partidas.	Métodos para evaluar controles internos.
10-Supervisar los registros de los Créditos Adicionales, Créditos Extraordinarios, Redistribución y Traslados de Partidas	Código Laboral y Fiscal.
11-Analizar y balancear las diferencias de los compromisos presupuestarios con la oficina del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG) de la Contraloría General.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
12-Verificar que se remita a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, el registro de la Planilla de Salarios quincenalmente.	Supervisión de Personal.
13-Calcular los viáticos de las misiones oficiales dentro del país.	Normas Administrativas del Sector Público.
14-Revisar los reembolsos de cajas menudas.	Normas de Control Interno Gubernamental.
15-Supervisar el registro de los ingresos presupuestarios en el sistema de ingresos de la Contraloría General.	Ciclo completo de contabilidad.
16-Presentar informes mensuales de los documentos comprometidos pendientes de pago e informar mediante nota a la Sección de Registros Contables y Servicios Especiales las sumas de compromisos mensuales del Presupuesto.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
17-Preparar y presentar información estadística de la Ejecución Presupuestaria	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

requerida para los análisis correspondientes de estudios de proyectos, además de las estimaciones de los ingresos y egresos de la Institución.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
18-Preparar el informe de cierre anual del Presupuesto, coordinando con Dirección de Finanzas.	Analítica.
19-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
20-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
21-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Trabajar bajo presión
22-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Reconocer e interpretar normas, procedimientos,
23-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Expresarse en forma oral y escrita.
24-Presentar el informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Evaluar proyectos.
25-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar personas.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Supervisar Personal
	Analizar estados financieros.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creativo.
	Discreto.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Innovador.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO(Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Postgrado y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya Supervisión.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE SISTEMAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 01040604

2- PUNTOS OBTENIDOS: 389

3- GRADO: 24

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que Planifica, organiza y controla la ejecución de los trabajos de análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, evalúa el desarrollo de los mismos y verifica que cumplan con los resultados deseados y previamente definidos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones y promueve la innovación mediante el uso de tecnologías de última generación. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar y controlar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración y supervisión de recursos humanos.
2- Supervisar a los colaboradores y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.	Administración y evaluación de proyectos.
3- Organizar proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades	Administración de sistemas operativos y base de datos.
4- Evaluar la factibilidad de las solicitudes de modificación en los sistemas, los proyectos, sus alcances y objetivos realizando la estimación de los costos	Administración de sistemas de información.

Del análisis y de la programación.	
5- Coordinar con el personal bajo su cargo y las autoridades de la Unidad Académica / Administrativa el establecimiento de requerimientos para las modificaciones a los sistemas.	Análisis, desarrollo de sistemas y aplicaciones utilizando tecnologías de última generación.
6- Evaluar el avance de los proyectos en conjunto con los Jefes de Sección y asegura que los mismos cumplan con los controles y estándares de seguridad.	Base de datos, sistemas operativos.
7- Evaluar y promover la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras de última generación en el desarrollo de los proyectos.	General del idioma inglés.
8- Elaborar procedimientos para la implementación y mantenimiento de aplicativos y/o sistemas y el desarrollo de proyectos de innovación, gestionando los recursos necesarios.	Supervisión de personal.
9- Asesorar a los usuarios en materia de evaluación de nuevos sistemas y aplicaciones informáticas.	Redacción y ortografía.
10- Brindar recomendaciones para la adquisición o desarrollo de sistemas y aplicaciones.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
11- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.	Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en
12- Brindar apoyo y asesoría periódicamente a las Autoridades y Directivos de las Unidades Administrativas.	Tratar de forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en
13- Planificar y aprobar en conjunto con los Jefes de Sección las jornadas de capacitación continua para los colaboradores del Departamento.	Organizar y realizar el trabajo en equipo.
14- Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.	Manejo de computadoras.
15- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Expresarse por escrito y en forma verbal.
16- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Recordar o identificar detalles de los distintos proyectos a desarrollar.
17- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Para trabajar bajo presión.
18- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Para redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b>

	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más título de Maestría.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería (aplican carreras como Licenciatura en Ciencias Informáticas o Sistemas de Información o su equivalente.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con la creación de aplicaciones, manejo de base de datos, sistemas de información, administración y evaluación de proyectos y supervisión de personal.
- 2.2-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00331201**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**

3- GRADO: **24**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, dirigiendo y coordinando 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.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Prepara y coordina, junto a los Jefes de los Departamento de la Dirección el plan operativo anual, atendiendo las directrices de la Dirección y la Rectoría.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Planificación estratégica
2-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 establecidos.	Planificación administrativa

3-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.	Metodología de la investigación.
4-Brinda apoyo técnico administrativo a las coordinaciones de planificación en las Facultades y Centros Regionales Universitarias sobre la integración del Sistema de Planificación.	Planificación estratégica.
5-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.	Análisis administrativo.
6-Da seguimiento, control y evaluación del plan estratégico del pasado en referencia.	Proceso administrativo.
7-Participa en comisiones de trabajo para preparar propuestas sobre temas de interés de la Universidad.	Organización administrativa.
8-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.	Estadística.
9-Participa en reuniones informativas de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y otras instituciones.	Equipo computacional.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Redacción y de ortografía.
11-Proporciona la información para el proceso de autoevaluación institucional.	Relaciones humanas
12-Coordina y prepara informes anuales sobre actividades realizadas por la administración universitaria.	Supervisión de personal.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Redacción de informes técnicos.
14-Dirige y supervisa las actividades en el Departamento.	Trabajo en equipo.
15-Asigna periódicamente las actividades de cada funcionario del Departamento de acuerdo al plan operativo anual.	Analizar e interpretar datos estadísticos.
16-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Toma de decisiones.
17-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Trato con público.

	<b>ACTITUDES /VALORES:</b>
	Honestidad.
	Respeto.
	Trabajo en equipo.
	Solidaridad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura en Administración, Economía o Arquitectura, más Título de Postgrado más Título de Maestría en la especialidad.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Maestría.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses.

3- RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

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

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

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00410601

2- PUNTOS OBTENIDOS: 389

3- GRADO: 24

4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que labora planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, coordinar y supervisar 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.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Programas estadísticos. Estadística descriptiva e inferencial.

2-Organizar y distribuir las actividades a realizar entre el personal técnico y profesional que labora en el departamento.	De Leyes, y reglamentaciones universitarias.
3-Diseña metodologías para la ejecución de los procesos de recolección de información estadística.	Formulación y evaluación de proyectos
4-Supervisar las labores de personal, según proyectos y asignación de responsabilidades.	Construcción de indicadores.
5-Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad o bajo su cargo.	Metodología y técnica de investigación científica.
6-Analizar y presentar, para facilitar la toma de decisiones, información estadística relacionada a la matrícula, personal docente, personal administrativo, infraestructura y cualquier otro relacionado con el proceso académico y administrativo.	Redacción y ortografía. Manejo de equipo y programas informáticos.
7-Organizar y dirigir la labor de recolección y presentación de información para los procesos de evaluación institucional.	Elaboración de cuadros y gráficas.
8-Diseñar y elaborar instrumento o encuestas sobre problemas socioeconómicos, académicos de estudiantes y para la construcción de indicadores de gestión institucional para la recolección de datos.	Relaciones humanas. Técnicas de supervisión.
9-Coordinar con la Contraloría General de la República la consecución de información para las series estadísticas de Educación, así como con otros organismos nacionales e internacionales en la consecución de datos para publicaciones e investigaciones educativas o relacionadas con la educación superior.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Analizar e interpretar datos estadísticos. Tratar personas. Expresarse eficazmente oral y escrita.
10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Analizar y sintetizar información.
11-Brindar apoyo técnico administrativo a las unidades de enlace o coordinadores de planificación de las Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes en la recolección, procesamiento y análisis de la información estadística generada como parte del sistema integral de planificación universitaria.	Tomar de decisiones. Programas y aplicaciones estadísticas. Informes estadísticos. Redacción de informes técnicos.
12-Participar en la organización y ejecución de seminarios y otras actividades de capacitación de los funcionarios de las diferentes unidades de la Universidad.	Trabajar en equipo. <b>ACTITUDES/VALORES:</b>

13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Organizado. Responsabilidad.
14-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Confidencial.
15-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Respetuoso. Honradez.
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Estadística, más Título de Postgrado más Título de Maestría en la especialidad del cargo.
- 1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Estadística, Matemáticas o Economía más Título de Maestría.

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de planificación y evaluación Académica.
- 2.2- De cuatro (4) años y un m (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de planificación o administración general.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel profesional de complejidad vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel profesional de complejidad vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel profesional de complejidad vasta que ejerce supervisión.

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

3.7-POR VALORES: No aplica

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00950501**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **357**

3- GRADO: **22**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que organiza, dirige y controla la gestión documental de las unidades administrativas como la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Asesoría Legal. Responsable del resguardo de los documentos de archivos de toda la gestión documental de las unidades mencionadas de acuerdo con la formación en la ejecución y control de las técnicas archivísticas más conceptuales del tratamiento de los documentos de archivos; clasificación, ordenación, descripción e instalación y establecer el cuadro de clasificación y transferencia e instalación en el depósito para todas las unidades que conforman la estructura institucional.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de las unidades administrativas del Sistema de Archivos Universitarios.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas internacionales y su aplicación.
2-Diseñar, manejar y controlar el sistema de Archivo del Departamento de Gestión Documental del ARGEU.	Gestión y control de préstamos.
3- Diseñar y actualizar las normas y procedimientos de uso del archivo de la Sección de Gestión Documental para la conservación del fondo documental.	Aplicar el cuadro de clasificación de documentos

4-Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las Unidades de Archivo de la institución.	Tabla de retención documental (TRD) diplomado en: gestión documental y descripción archivística informática.
5-Participar en la formación de los formularios de transferencias de los documentos al Departamento de Gestión Documental	Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos
6-Verificar la aplicación de las normas y políticas en función del Fondo Documental de la institución.	Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado de manejo de los documentos.
7-Realizar auditorías a todas las Unidades administrativas, que manejen archivos,	Prevención y la conservación de los documentos e instalación en los depósitos.
8-Capacitar a las unidades archivísticas y administrativas en general en normas, procedimientos y técnicas de Gestión Documental.	Redacción y ortografía. Relaciones humanas.
9-Gestionar y potenciar la formación profesional del personal adscrito al archivo, a través del mejoramiento continuo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Supervisar personal.
10-Dirigir la formación de equipos de trabajo tanto internos, como mixtos (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema.	Elaborar planes estratégicos y operativos.
11-Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Elaborar procedimientos. Elaboración de informes técnicas.
12-Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Participar como facilitador.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar en equipo. <b>VALORES ACTITUDES:</b>
14-Verificar y autorizar la digitalización de documentos.	Sentido de orden.
15- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Paciencia y constancia. Servicio al cliente.
16- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Discreción.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.

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

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Gestión Archivística o Archivología más Maestría en el área de Archivística, o, Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo más maestría en Gestión Ejecutiva Administrativa.

1.2-Licenciatura en Gestión Archivística o Archivología más Postgrado en el área de Archivística.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1-CODIGO: 3204003

2- PUNTOS: 360

3-GRADO: 22

4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia 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	COMPETENCIAS
1. Reúne y organiza información sobre necesidades de construcción, mantenimiento, reparaciones, y conservación de instalaciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Planifica todas las actividades que se desarrollan en los Departamentos que forman la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.	Atención al cliente.
3. Elabora con cada jefatura el programa trimestral de trabajo y asigna recursos.	De las normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones Públicas.
4. 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.	Desarrollo y Control de proyectos.
5. Realiza reuniones de coordinación quincenalmente con los jefes de los siguientes departamentos: Mantenimiento Civil, Electromecánica, Centro de Planos e Inspecciones, Sección Administrativa.	Manejo de programas y equipo informático
6. Inspecciona y verifica que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.	Formulación y evaluación de proyectos.
7. 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.	Técnicas de planificación.
8. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la Ley de Contratación Pública, tales como: licitaciones, concurso de precios,	Diseño y lectura de planos.

contrataciones de servicios de mantenimiento sobre la base de las normas y procedimientos establecidos.	
9. 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.	Elaboración de presupuestos de obras.
10. Brinda informe mensual a las autoridades universitarias de todo lo relacionado a las funciones que realizan en la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.	Investigación científica.
11. Elabora con la participación de los jefes de los departamentos el presupuesto anual de la Dirección.	Redacción y ortografía.
12. Sustenta el Presupuesto de su unidad administrativa.	Estructura y funcionamiento administrativo y académico.
13. Evalúa constantemente al personal a su cargo.	De las normas de Presupuesto Público.
14. Coordina las tareas de la planificación y elaboración del presupuesto.	En planificación, dirección, coordinación y supervisión.
15. Presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.	Planificación estratégica.
16. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
17. 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.	Analizar rápidamente.
18. Coordina con los jefes de departamento y participa en jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos	Elaborar informes técnicos
19. Capacita al personal en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio	Buscar, analizar y procesar información.
20. Organiza las jornadas en cuanto a intensidad, contenido, fecha y métodos a usar.	Lectura de planos.
21. 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	Elaborar presupuestos
22- Las reparaciones y mantenimiento de instalaciones se realizan de acuerdo al programa de trabajo y reúnen las especificaciones que contemplan las normas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
23- La maquinaria y equipo se usa sobre la base de sus especificaciones y reciben el mantenimiento adecuado	Discreción.

.	Responsabilidad.
	Organizado.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.
	Tolerante
	Proactivo

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

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Maestría

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más estudios de Maestría

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses. En labores propias del cargo

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años. En labores propias del cargo

2.3- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: **Normal**

2-RIESGO LABORAL: Regular

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **01040602**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**
- 3- GRADO: **24**
- 6- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, elaborando estudios de mejoras en materia de innovación tecnológica, procesos y servicios institucionales.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Investigar, desarrollar, recomendar soluciones y mejoras universitarias en materia de innovaciones, tecnologías, procesos y servicios.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Dirección y administración de centros de cómputos e informáticos.
2. Gestionar los programas institucionales, nacionales y globales de acuerdo al plan estratégico universitario.	Elaboración de sistemas, redes locales, red lan, telecomunicaciones.
3. Promover, participar y recomendar en las acciones vinculadas a la creación de infraestructura tic's en la Universidad de Panamá.	Administrador de proyectos informáticos.
4. Fomentar las estrategias de incorporar tecnologías, los accesos a sus servicios a	Internet.

5. Participar, elaborar y contribuir en la aplicación de estrategias de sondeos de opinión sobre los servicios relacionados con las tecnologías que presta la Universidad de Panamá con sus clientes.	Dirección estratégica.
6. Fomentar las transferencias de tecnologías, nuevos conocimientos y experiencias entre las universidades, empresas, sociedad y entidades vinculadas con las tecnologías, servicios y desarrollo.	Almacén de datos.
7. Elaborar y sustentar el plan operativo anual.	Redacción y ortografía
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y rendición de cuentas institucionales.	Técnicas de supervisión.
9. Participar en los proyectos y diagnóstico de consumo de energías institucional, estudios en la utilización de energías renovables y capacitación en energías alternativas.	Relaciones humanas.
10- Representar a la Universidad de Panamá en la Secretaría de energía del Estado panameño.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Creatividad.
11- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Administrar y supervisar.
12. Evaluar, recomendar y diagnosticar los equipos informáticos institucionales y de la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.	Innovar.
13-Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad o bajo su cargo.	Tratar personas.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos.
15-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Resolución de problemas de tipo técnico. Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsable.
	Sentido de pertenencia.
	Cooperador.
	Honesto.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1-1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Informática más Título de Postgrado más Título de Maestría en el área de la informática.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Informática, más Título de Maestría en la especialidad del Título.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de telecomunicaciones e informática.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de informática en general.

### 3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

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

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

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

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

3.7-POR VALORES: No aplica

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínima.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION FISICA E INFRAESTRUCTURA**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00331001**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **397**
- 3- GRADO: **25**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, siendo responsable de los estudios de distribución y condiciones de espacio físico. Planifica y hace proyecciones de la infraestructura de la Universidad. 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.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Dirigir las tareas del Departamento tendientes a satisfacer las necesidades actuales y futuras de la infraestructura universitaria.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Desarrollo y Control de proyectos.
2-Organizar y supervisar las actividades.	Manejo de programas y equipo informático.
3-Orientar a los directivos para tomar decisiones respecto a las demandas internas y externas relacionadas con la planta física y la infraestructura.	Formulación y evaluación de proyectos.

4-Participar en comisiones de trabajo, subcomisiones y otras actividades con la planta física e infraestructura.	Técnicas de planificación. Diseño y lectura de planos.
5-Estudiar y evaluar las necesidades de espacio físico e infraestructura.	Elaboración de presupuestos de obras.
6-Formular y coordinar la ejecución del perfil anual del anteproyecto de inversión de la Institución en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto.	Investigación científica. Redacción y ortografía.
7-Evaluar la ejecución mensual del presupuesto de inversión de la Institución según los informes de avance presentados por la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.	Estructura y funcionamiento administrativo y académico.
8-Atender consultas en materia de planificación física e infraestructura.	Realidad nacional.
9-Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Supervisión de personal. Planificación estratégica.
10-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Analizar rápidamente.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar informes técnicos
12-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad	Buscar, analizar y procesar información. Lectura de planos.
	Elaborar presupuestos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsable.
	Compromiso institucional.
	Tolerante.
	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

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

##### 1-EDUCACIÓN:

1-1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, más Título de Postgrado más Título de Maestría en la especialidad del Título.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil más Título de Maestría.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de planificación o en diseño y supervisión de obras civiles.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de planificación, formulación y evaluación de proyectos.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y EVALUACION ACADEMICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00330501**
  
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**
  
- 3- GRADO: **24**
  
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, evaluando la oferta académica que ofrece la Universidad Autónoma de Chiriquí, proponiendo normas para la evaluación curricular. Planifica el proceso de diversificación y actualización de los concursos universitarios y coordina la creación o estructuración de las unidades administrativas, académicas y con funcionarios de la Institución el MEF, sobre las políticas, criterios y procedimientos para la realización de proyectos académicos. 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Evaluar la oferta académica que ofrece la Universidad Autónoma de Chiriquí de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales de recursos humanos para el desarrollo del país.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Realidad nacional.
2-Dirigir los procesos de análisis de propuestas para la creación o reestructuración de las unidades académicas- administrativas.	De Ley orgánica y estatuto de la universidad de Panamá.
3-Coordinar 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.	Evaluación de programas y proyectos. Metodología de la investigación. Planificación curricular.

4-Proponer normas y procedimientos para la evaluación curricular de las carreras ofrecidas por la Universidad de Panamá y velar por su adecuado funcionamiento.	Plan de desarrollo institucional. Planificación académica.
5-Planificar y coordinar el proceso de diversificación de la oferta académica de la Institución con las Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Docentes y Universidades Populares.	Evaluación educativa. Estadísticas. Carrera docente.
6-Asesorar a autoridades en materia de planificación y evaluación académica.	Redacción y ortografía.
7-Organizar y supervisar las labores del personal de su unidad.	Relaciones humanas.
8-Llevar el control, con evidencias del desempeño de su personal bajo su responsabilidad.	Técnicas de supervisión.
9-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Educación superior.
10-Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Realizar reingenierías.
11- Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
	Resolución de problemas.
	Toma de decisiones.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	Tratar personas.
	Supervisar.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Compromiso.

	Proactivo.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Economía, o Administración más Título de Postgrado más Título de Maestría en una especialidad de las Ciencias de la Educación, de las ciencias administrativas o de las ciencias económicas.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Maestría en Docencia superior. (Aplican carreras como: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Finanzas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Ciencias Sociales).

### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de Planificación y Evaluación Académica.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de Planificación o Administración General.

### 3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00511003**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**

3- GRADO: **24**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla la labor de coordinar la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios y los descuentos de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables, de los servicios personales y otros gastos a nivel nacional.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREA	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de análisis de la estructura de cargos para tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de Panamá de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Coordinar y supervisar las decisiones que tomen los jefes de sección, sobre	Normas Administrativas del Sector Público.
3-Supervisar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá.	Ciclo completo de contabilidad.
4-Supervisar el registro de los sueldos pagados en tarjetas u otro medio aprobado.	Programas de Computadoras: Word, Excel.

5-Coordinar la distribución de los cheques en concepto de salarios.	Supervisión de Personal.
6-Mantener los archivos de expedientes de cada profesor con las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldo, sabatinas y demás documentos relacionados con los descuentos del personal administrativo permanente, eventual y transitorio.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
7-Llevar los archivos de notas, informes, resoluciones, contratos, divisiones de cheque y demás.	Normas de Control Interno Gubernamental.
8-Investigar los cheques en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros que no han sido retirados por los beneficiarios, para autorizar el reintegro correspondiente.	Elaboración de Planillas.
9-Aprobar de los descuentos a los funcionarios de la Universidad de	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
10-Preparar informes quincenales, sobre el desempeño del pago a profesores y administrativos.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
11-Revisar los informes para el cobro del fondo de imprevistos por servicio de manejo por descuento (1.5%).	Análisis Financiero.
12-Anular y confeccionar los cheques nuevos de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección de Finanzas.	Código Laboral y Fiscal.
13-Coordinar con las instancias correspondientes el cierre del sistema al finalizar el año fiscal.	Elaborar estados financieros.
14-Actualizar los datos en el sistema de planillas, de acuerdo a normas y procedimientos.	El mantenimiento del Sistema de Descuentos y planillas estatal.
15-Atender reclamos y consultas, sobre movimientos en las planillas del personal docente y administrativo.	Contabilidad Gubernamental.
16-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
17-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento.	Redacción y Ortografía.
18-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Manejo de Planillas y Descuentos.
19-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Relaciones Humanas.
20-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes..	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
21-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.

22-Realizar otras tareas relacionadas al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Redactar Informes Técnicos.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
	Expresarse en forma oral y escrita.
	Analizar Estados Planillas.
	Calcular descuentos.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Evaluar proyectos.
	Analítica.
	Supervisar Personal.
	Trabajar bajo presión.
	Tratar personas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Tolerante.
	Discreto.
	Responsabilidad.
	Respetuoso.
	Proactivo.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, más Título de Postgrado más título de Maestría en Finanzas o Contabilidad, Administración, Economía.

1.2-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, más título de maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00720103**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**

3- GRADO: **24**

**7** SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la eficacia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que realiza la Institución; mediante la administración de los recursos de efectivo y otros recursos convertibles en dinero de la Universidad, proyectando y supervisando los flujos de caja, la captación de ingresos, la ejecución de los desembolsos y pagos de las obligaciones inmediatas a cargo de la Universidad de Panamá.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema institucional de pagos a proveedores, contratistas, agencias prestatarias, empleados, y otros.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas Generales de Administración Pública.
2-Administrar el plan anual de flujo de efectivo de la Universidad e informar oportunamente, sobre las desviaciones en la ejecución del mismo y recomendar medidas correctivas que coadyuven a un balance satisfactorio de dicho plan.	Programas de Computadoras: Word, Excel.
3-Administrar las cuentas bancarias de la Institución y emitir los cheques correspondientes.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Coordinar y controlar la tramitación de reembolsos de cajas menudas y fondos de viáticos.	Supervisión de Personal.
5-Llevar un registro actualizado de las gestiones de cobro y de su trámite.	Ciclo completo de contabilidad.

6-Realizar el resumen diario de los saldos bancarios e informar de cualquier insuficiencia de fondos.	Normas gubernamentales de tesorería.
7-Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la institución se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.	Normas Administrativas del Sector Público
8-Recibir y tramitar las gestiones de cobro presentadas contra el fondo institucional de acuerdo con la programación financiera y sobre la base de la disponibilidad de los recursos.	Normas de Control Interno Gubernamental.
9-Supervisar la elaboración de cheques y efectuar el pago de los compromisos de acuerdo a la programación financiera establecida por la	Código Laboral y Fiscal.
10-Elaborar informes diarios de los ingresos y egresos de la institución de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.	Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria.
11-Velar que a nivel institucional el personal a cargo del manejo o custodia de fondo o valores esté respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
12-Velar por que el cobro de los ingresos, se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.	Análisis financiero.
13-Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos valores, cartas – fianza y otros, así como respecto a la seguridad física de los valores en custodia.	Elaborar estados financieros.
14-Requerir de los proveedores la presentación de fianza por los adelantos u otras operaciones financieras, por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior.	Elaboración de Planillas.
15-Vigilar que los formularios establecidos para ingresos y egresos de fondos estén membretados y enumerados.	Contabilidad Gubernamental.
16-Garantizar que los comprobantes que sustentan gastos lleven el sello restrictivo de pagado, para evitar errores o duplicidad en su utilización.	Normas de contrataciones Públicas vigentes.
17-Vigilar que toda transferencia de fondos por medio electrónico, sea sustentada por documentos que aseguren su validez y confiabilidad.	Manejo de Planillas y Descuentos.
18-Implementar los procedimientos establecidos para el manejo y control en el uso del fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo.	Normas legales en materia de Descuentos.
19-Depositar en cuentas nominativas en el Banco Nacional de Panamá en forma inmediata e intacta, los ingresos que por todo concepto perciba la	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.

20-Velar para que se practiquen arqueoos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del Departamento para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.	Redacción y Ortografía.
21-Tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas a los proveedores, previa presentación de los comprobantes de pago establecidos por Ley.	Relaciones Humanas.
22-Optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles centralizando en manejo de la totalidad de los recursos financieros.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar Informes Técnicos.
23-Elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros.	Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
24-Conciliar los estados de cuenta bancarios con los saldos contables de las cuentas de los bancos.	Analizar estados financieros.
25-Administrar los fondos de dinero asignados bajo su responsabilidad, optimizando la liquidez y racionalizando su utilización.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
26-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados al Departamento, conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Evaluar proyectos.
27-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Tratar personas.
28-Coordinar y supervisar las actividades del Departamento	Supervisar Personal.
29-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Expresarse en forma oral y escrita.
30-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
31-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
32-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones Humanas.
	Reconocer e interpretar normas, procedimientos,
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Discreto.

	Puntualidad.
	Proactivo.
	Honestidad.
	Tolerante.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería. más Título de Postgrado y más Título de Maestría en Finanzas o Contabilidad. (Aplica carrera de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas Administración).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura En Contabilidad más Título de Maestría en Finanzas, Contabilidad, Administración o Economía.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

2.2-De cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## LOCUTOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 0061090
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 159
- 3- GRADO: 7
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que realiza tareas de grabación y conducción de los diferentes programas de la radio universitaria así como contribuir en todas las actividades que realice la unidad, Aplica en la Radio Universitaria.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- <b>Seleccionar y clasificar el material de las fuentes de información.</b>	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2- Elaborar los noticiarios de información general en emisiones diarias.	Uso y manejo de equipo radiográfico
3- Programar y coordinar la labor de los reporteros, locutores de noticieros y redactores.	Programas informáticos Técnicas de entrevistas
4- Integrar los noticiarios especializados en información educativa	Comunicación oral y escrita

5- Redactar y editar el formato de las notas que integran el noticiario, así como dirigir los programas de análisis editorial.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
6- Elaborar y producir noticiarios especializados con información cultural, así como mantener contacto permanente con las instituciones promotoras de cultura en el país.	Trabajar en equipo
7- Elaborar y producir noticiarios especializados con información cultural, así como mantener contacto permanente con las instituciones promotoras de cultura en el país.	Seguir instrucciones orales o escritas.
8- Integrar y coordinar la revista universitaria en base a la información proporcionada por los estamentos universitarios, así como de las agencias informativas y la colaboración de los reporteros, redactores.	Relaciones Humanas
9- Atender las visitas al público que desea conocer el proceso de integración y elaboración de los noticiarios	Manejo de Equipo
10- Coordinar sus actividades con otras tareas de la unidad, para la planeación, estructuración y diseños de programas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
11- Producir e integrar los programas en vivo y entrevistas	Puntualidad.
14-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Responsabilidad.
15- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Educación secundaria completa.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2-EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) mes a un (1) año y seis meses de experiencia en labores propias del cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## MAESTRA DE EDUCACIÓN PRE ESCOLAR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **30270201**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **251**

3- GRADO: **14**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la elaboración y ejecución del Plan Anual de Estimulación y Educación Preescolar, evalúa actividades cognoscitivas, lingüísticas, psicomotoras y socio-afectivas del preescolar, orienta y coordina el trabajo de las asistentes, brinda información a los padres de familia, planifica, organiza y ejecuta actividades extracurriculares. Imparte conocimientos iniciales en el idioma inglés.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Elaborar el Plan anual de Estimulación y Educación Preescolar y presentarlo al Director (a) del COIF durante la semana de organización.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Técnicas y métodos pedagógicos.
2-Seleccionar las temáticas generales a desarrollar durante el año tomando como referencia el Programa de Estimulación Temprana.	Psicología infantil.
3-Desarrollar los planeamientos de actividades diarias seleccionando los contenidos, metodología, recursos a utilizar distribuyendo el tiempo según actividades.	Relaciones humanas. Instrumentos de evaluación para los niños. Rondas y juegos para niños.
4-Orientar y coordinar diariamente el trabajo de las Asistentes de Maestra de Educación Preescolar.	Dinámicas de grupos. Redacción y ortografía.
5-Confeccionar semanalmente murales informativos.	Coreografía a nivel infantil.
6-Preparar recursos didácticos que serán utilizados según los temas a desarrollar.	Básico de computadora.

7-Desarrollar y evaluar las actividades cognoscitivas, lingüísticas, psicomotoras y socio-afectivas de cada niño para el informe trimestral.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
8-Cuidar y formar de manera integral a los niños.	Expresarse fluidamente de forma oral, escrita y corporal.
9-Brindar apoyo a los niños al realizar sus necesidades personales (fisiológicas, alimentación, entre otras).	Dominio de grupo. Manualidades.
10-Brindar información constante a los padres de familia acerca del desarrollo y aprendizaje de los niños.	Manejo de la voz. Redactar informes técnicos.
11-Planificar, organizar y ejecutar mensualmente actividades extracurriculares.	Desplazamiento en piso.
12- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Comprender necesidades y diferencias individuales de los niños.
13- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Creatividad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Educación Preescolar más diplomados en el área de la especialidad.

1.2- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Educación Preescolar, especial, primaria o profesorado en Preescolar, profesorado en educación especial, o profesorado en primaria

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) y seis (6) meses de experiencia como Maestra de Educación Preescolar.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: No aplica.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## SUPERVISOR DE MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO (SUPERVISOR)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90330232
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 185
- 3- GRADO: 9
- 8- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas a la distribución y supervisión del trabajo de instalación de aires acondicionado industrial que ejecuta el personal bajo su responsabilidad. Elabora informes periódicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Electromecánica.
2-Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3- Verificar que se utilicen los materiales asignados para realizar las asignaciones.	Controles de calidad.
4-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Evaluación del personal.
5-Verificar que unidades de aires acondicionados o Split instaladas cumplan con las especificaciones señaladas.	Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de Electricidad.
6-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición d equipos o materiales.	Elaboración de informes técnicos.
7-.Realizar limpieza del sistema de aire acondicionado Industrial.	Redacción y ortografía

8-Dar orientación técnica en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de A/A Industrial.	Primeros Auxilios.
9-Asegurar el mantenimiento preventivo de las unidades de Aire Acondicionado Industrial.	Medidas de seguridad laboral.
10-Coordinar trabajos con otras unidades previas instrucciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Trato por igual a todos.
11-Verificar los trabajos en proceso y concluidas.	Visomotora.
12-Llevar control con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisión proactiva.
14-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Dominio del estrés.
15-Reemplazar al Jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.	Cálculos de materiales.
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Curaciones leves.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Respeto.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: SI

2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencia de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## MECÁNICO DE AIRE ACONDICIONADO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90330221**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **158**
- 3- GRADO: **7**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que instala aires acondicionados, da mantenimiento y repara daños mayores y menores de los equipos de aires acondicionados.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Instalar unidades de aire acondicionado Split de ventana y central, según normas y procedimientos técnicos.	Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado.
2-Instalar motor, compresores, selectores, capacitadores, termostatos y carga 3-Refrigerante a las unidades.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción y ortografía.
4-Instalar y reparar fuentes de agua, según requisiciones.	Tipos de aire acondicionado industrial y de ventana
5-Reparar y dar mantenimiento preventivo a aires acondicionados, según programación y procedimientos.	Seguridad laboral.
6-Instalar unidades de aire acondicionado Split y central, de acuerdo a proyecto.	Cálculos matemáticos.
7-Diagnosticar daños a las unidades de aire acondicionados, según procedimientos.	Primeros Auxilios.
8-Reemplazar piezas dañadas y probar su funcionamiento según evaluación.	

9-Elaborar lista de materiales según necesidades de los proyectos y retirarlas del almacén previa instrucción.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
10-Realizar conexiones eléctricas y confeccionar sistemas de drenaje por aires acondicionados.	Prácticas de seguridad laboral.
11-Remplazar compresoras, contactos magnéticos y motores eléctricos según requisiciones y/o especificaciones.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Instalar aires.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Curaciones leves.
	Manejo de herramientas.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1. EDUCACIÓN:

- 1.1- Secundaria Completa en el área de refrigeración.
- 1.2- Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

##### 2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De un (1) año y un (1) meses a un (1) año y seis (6) meses.
- 2.2-De siete (7) meses a un (1) año.

### 3. RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **MEDICO GENERAL**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 295
3. GRADO: 17
- 4- SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos para prescribir el tratamiento a seguir.	Principios y prácticas preventivas, curativas y correctivas.
2. Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.	Técnicas de la especialidad.
3. Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.	Primeros auxilios
4. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere. Promover y participar en programas de docencia e investigación.	Técnicas de supervisión

5. Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.	Redacción y ortografía.
6. Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.	Redacción de informes
7. Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
8. Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos. Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia	Brindar confianza y obtener la cooperación del paciente
9. Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños. Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora. Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.	Expresarse en forma clara y precisa verbalmente.
10. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.	El manejo del equipo médico.
	Actualización de técnicas médicas.
	Actualización en técnicas y equipos médicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Ética.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Medicina General más título de postgrado más estudios de Maestría en el área de la especialidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

2.2-Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

3.-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo Profesional de Complejidad promedio que exige manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad promedio que exige manejar Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad promedio que exige manejar Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: Cargo Profesional de Complejidad promedio que ejerce Supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## MENSAJERO INTERNO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00940122**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **93**

3- GRADO: **2**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, relacionadas a la distribución y manejo de la correspondencia que se tramita en el Campus Universitario o en una unidad administrativa o académica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las distintas unidades académicas y administrativas dentro del Campus Universitario.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Leer y escribir.
2-Distribuir la correspondencia a las respectivas unidades del campus Universitario.	Organización del trabajo.
3-Mantener un control de la correspondencia entregada, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.	Relaciones humanas
4-Entregar el libro o registro de correspondencia debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar el envío del mismo.	Atención al cliente.
5-Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.	Organigrama Institucional
6-Realizar la distribución de la correspondencia dentro de la unidad en donde	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>

7-Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.	Tratar público
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo.	Seguir Instrucciones
	Distribución eficiente y eficaz.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad
	Cooperador
	Respeto.
	Discreción
	Tolerancia
	Compromiso institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria completa.

1.3 Educación primaria incompleta. (Sólo aplica para el personal permanente en este cargo).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores de mensajería.

2.2-Hasta seis (6) meses de experiencia en la institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que Maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto

Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: No aplica.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## MUSICO DE ORQUESTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. Código: M2-2203009
2. PUNTOS OBTENIDOS: 167
3. GRADO: 7
4. SUELDO BASE:

### B-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio ejecuta partituras de las obras musicales seleccionadas para las presentaciones, según la actividad; repara, da mantenimiento y afina el instrumento musical.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Ejecuta las partituras de las obras musicales en la presentación.	Todo lo concerniente a la música.
2. Prepara el atril y coloca las partituras musicales que se ejecutarán.	Afinación de notas musicales.
3. Ejecuta los tiempos según indicaciones del Director de la Orquesta.	Mantenimiento del instrumento musical.
4. Realiza, ensayos de las obras musicales seleccionadas.	Afinación de instrumentos musicales.
5. Practica la ejecución de los tiempos, ritmos, según las partituras de las obras musicales seleccionadas. 6. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento al instrumento.	Limpieza de instrumentos musicales.

7. Efectúa reparaciones menores, como cambios de cuerdas y/o ajustes de tornillos y otros.	Líquidos y solventes especiales de limpieza de instrumentos musicales.
8. Desarma los instrumentos musicales limpiándolos con lanilla y líquidos solventes.	Redacción y ortografía.
9. Prepara y afina el instrumento para la realización de ensayos y la presentación.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10. Ejecuta repetitivamente el instrumento hasta obtener el centro de afinación instruido por el concertino.	Comunicación efectiva.
11. Apoya en la instalación de equipos y arreglos del área donde se ubicará la orquesta.	Diferenciar ritmos musicales.
12. Coloca sillas, atriles en las posiciones que corresponda según normas protocolares.	Lecturas de partituras.
13. Coloca los repertorios sobre los atriles, en el orden en que serán ejecutado.	Afinación de instrumentos musicales.
14. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos
	Trabajar en equipo
	Trabajo bajo presión
	Tolerante
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respeto
	Puntualidad
	Honestidad
	Organizado
	Compromiso Institucional

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobado

1-2- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores propias del cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E. ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

## F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## NOTIFICADOR (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00930521**

2- PUNTOS OBTENIDOS: 214

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio responsable de notificar de manera personal a clientes internos o externos decisiones de autoridades y de los Órganos de Gobierno, Comisiones de Recursos Humanos, Comisión de Disciplina, Dirección de Asesoría Jurídica, Secretaría General (Sección Parlamentaria) y del Departamento de Compras.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recorrer diariamente las unidades administrativas correspondientes, para retirar la documentación y darle el trámite	
2. Notificar las medidas disciplinarias que son facultad del Señor Rector (a).	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Atención al cliente
3. Notificar las resoluciones emitidas por la Comisión de Recursos Humanos y la Comisión de Disciplina.	Manejo de computadoras.

4. Notificar las resoluciones de la Dirección de Asesoría Jurídica que comunican la apertura de un proceso o que resuelven y/o confirman una decisión de un Órgano de Gobierno.	Ética del servidor público.
5. Notificar resoluciones que comunican que se ha agotado la vía gubernativa.	Leyes y Reglamentos
6. Entregar los informes explicativos de Conducta en la Corte Suprema de Justicia.	Código Judicial, Constitución de la República, Código Administrativo.
7. Colaborar con la distribución de las citaciones para los miembros del Consejo.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
8. Notificar a los profesores que participan en Concursos de Cátedras del Campus Central como en los Centros Regionales y Extensiones Docentes.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Fijar y desfijar los edictos de Notificación que surjan en materia de concursos de cátedras.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejo y Comisiones.
10. Llevar el control y seguimiento de los términos de las Licitaciones Públicas y Concursos de Precios, así como de toda la documentación recibida y tramitada.	Instalación y manejo de equipo audiovisual.
10. Apoyar a la Sección Parlamentaria en la búsqueda de información solicitada por los docentes, estudiantes, administrativos.	Redacción y ortografía.
11. Coordinar la instalación de los equipos y la grabación de las reuniones de los Órganos de Gobierno.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Tratar con el público.
12. Apoyar en la grabación de todas las reuniones de los Órganos de Gobierno universitario y sus comisiones de trabajo.	Recordar personas, números y detalles.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Comunicarse con fluidez en forma oral y escrita.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Operación de equipo audiovisual.
	Manejo de computadoras, máquinas de escribir, fotocopadoras, faxes, scanner, entre otros.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.

	Responsable.
	Respetuoso.
	Organización.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura.

1.2-Estudios universitarios incompletos a nivel técnico o de licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores referentes al cargo.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores referentes al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto

Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **NUTRICIONISTA**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **20610301**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **303**

3- GRADO: **18**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional que bajo dirección general, realiza tareas de Complejidad Considerable siendo responsable de la aplicación de programas nutricionales que se deben implementar en las Cafeterías Universitarias y en el CIU. Asesora a estudiantes, profesores y funcionarios en dió terapia, de acuerdo a referencias médicas.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Planificar, organizar, y determinar junto con el Jefe de la unidad, el Director y/o Subdirectora el programa para la alimentación de los usuarios de las cafeterías que comprende normas de nutrición, manipulación, selección, adquisición y distribución de los alimentos, para que se cumplan los procesos nutricionales.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Planeación y organización de programas de alimentación.
2-Establecer criterios técnicos de alimentos al Departamento de Compras, para que se adjudique su compra.	Sistemas de Calidad.
3-Participar directamente con El Almacén de Cafeterías para establecer el volumen, distribución, calidad, caducidad y entrega de los insumos para las preparaciones de los menús de acuerdo al ciclo de minutos, en conjunto con el Jefe de Almacén de Cafeterías.	Valor nutritivo y composición de los alimentos.

4-Determinar las minutas combinando los distintos grupos básicos de alimentación de acuerdo a las normas nutricionales y distribuirlas periódicamente a los Jefes de cafeterías.	Estandarización de recetas.
5-Verificar que los productos elegidos cumplan con los criterios técnicos establecidos.	Administración de servicios de alimentos.
6-Confeccionar y seleccionar mensualmente las minutas, que no sean repetitivas.	Técnicas Dietéticas.
7-Coordinar con la Dirección y Administradores la distribución del Ciclo de minutas de forma anual.	En Dio terapia.
8-Supervisar el personal bajo su cargo.	Técnicas de preparación y manipulación de alimentos.
9-Llevar control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Cálculos matemáticos.
10-Controlar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de las actividades programadas, a fin de corroborar el cumplimiento en cuanto a preparación de alimentos, composición de nutrientes, cantidad de porciones, higiene y presentación, entre otros.	Atención al cliente.
11-Realizar informes diarios, mensuales, semestrales y anual, sobre los menú registrados y raciones vendidas por cafeterías a la Dirección.	Medidas de seguridad laboral.
12-Evaluar el desempeño del personal, bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Controles de calidad.
13-Coordinar con la Sección de Saneamiento Ambiental la programación de fumigación y limpieza de las cafeterías.	Evaluación del personal.
14-Asesorar a estudiantes, profesores y funcionarios administrativos en Dio terapia, en base a las referencias médicas que se envían de la Clínica	Redacción y ortografía.
15-Realizar un diagnóstico nutricional y le presenta las sugerencias nutricionales al estudiante, profesores o administrativos.	Medidas y porciones para servir alimentos.
16-Participar en actividades de investigación de salud pública con los Centros Regionales y las Extensiones en la aplicación de programas de nutrición comunitaria.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Impartir instrucciones verbales o escritas.
17-Apoyar en actividades de docencia a nivel nutricional en charlas para los diferentes eventos que así lo requieran.	Tratar bien a las personas.
18-Presentar informes técnicos de actividades concluidas y/o en proceso.	Trabajar en equipo.
19-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar informes técnicos.
	Dar seguimiento al trabajo de otros.

	Supervisión proactiva.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Puntualidad.
	Discreción.
	Cooperación.
	Responsabilidad.
	Meticulosidad.
	Honestidad.
	Igualdad de Trato.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Nutrición y Salud.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años seis (6) meses como Nutricionista.

2.2 De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de labores como Nutricionista.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## NUTRICIONISTA-DIETISTA I

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS: 169

3- GRADO: 8

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio vela por la calidad y la salubridad de los alimentos durante todo el proceso de producción. Planifica menús y valora el equilibrio nutricional de la oferta alimentaria para la aplicación de programas nutricionales que se deben implementar en las Cafeterías Universitarias y en el CIU.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibe instrucciones de los jefes y supervisores de las Cafeterías Universitarias y del CIU para establecer el programa para la alimentación de los usuarios que comprende normas de nutrición, manipulación, selección, adquisición y distribución de los alimentos, para que se cumplan los procesos nutricionales.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Planeación y organización de Programas de alimentación.
2-Contribuir a la selección para la compra de insumos según criterios nutricionales al Departamento de Compras.	Valor nutritivo y composición de los alimentos.
3-Coordinar con el Almacén de Cafeterías para establecer la calidad, distribución,, calidad, caducidad, proporción y entrega de los insumos para las preparaciones diarias del servicio.	Administración de servicios de alimentos.
4- Realizar inventario de insumos de los alimentos de la Cafetería Central y CIU	Técnicas de preparación y manipulación de alimentos.
5-Verificar el cumplimiento de controles de calidad y criterios técnicos de la mercancía despachada.	Cálculos matemáticos.
6-Confeccionar y seleccionar mensualmente las minutas, que no sean repetitivas.	Atención al cliente.

7-Coordinar con el Departamento de Mantenimiento la programación de fumigación y limpieza de las cafeterías.	Medidas y porciones para servir alimentos.
8-Elabora informes técnicos	Redacción y ortografía.
9- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Tratar bien a las personas.
	Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Puntualidad.
	Discreción.
	Cooperación.
	Responsabilidad.
	Meticulosidad.
	Honestidad.
	Igualdad de Trato.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Nutrición y Salud.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Nutricionista-Dietista.

2.2 De un (1) años y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de labores como Nutricionista-Dietista.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: No aplica

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIA: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular

## ODONTÓLOGO

### F. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 310
3. GRADO: 18
4. SUELDO BASE: **1459.50**

### G. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas como: brindar atención odontológica de diagnóstico, prevención y curación en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-buco dental da los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud de los pacientes tratados.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. <b>Ejecutar actividades de diagnóstico:</b> Examen bucal, Rx. Dental	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Básicos de odontología.
2. <b>Ejecutar actividades clínicas preventivas, curativas.</b>	Normas de Bio Seguridad.
3. <b>Actividades Preventivas:</b>	Materiales y equipos odontológicos.
4. Profilaxis dental	Organización de consultorio
5. Pulido dental	Técnicas para ejecución de tratamientos odontológicos en general como:
6. Aplicación de flúor.	Prevención
7. <b>Actividades Curativas:</b> Restauración de amalgama dental,	Curación
8. Restauración de resina autocurable	Restauraciones dentales
9. Restauración de resina fotocurable,	Cirugía Menor
10. Recubrimiento pulpar	Tratamientos periodontales

11. Ionómero de Vidrio	Diagnóstico odontológico
12. Tratamiento de hipersensibilidad dentaria.	Radiología dental
13. Exodoncia dental	Aplicación de informática
14. Raspado y Curetaje	Métodos y técnicas pedagógicas.
15. Llenado correctamente del expediente clínico del paciente de acuerdo a las normas, incluyendo el consentimiento informado.	Técnicas dentales modernas.
16. Llena correctamente hoja de registro diario.	Atención al cliente
17. Realizar informe mensuales, semestrales y anuales.	Relaciones humanas.
18. Expedir correctamente las prescripciones médicas, así como constancias médicas e incapacidades y referencias a especialistas.	Aplicaciones informáticas.
<b>19. Ejecutar actividades educativas:</b>	Redacción y ortografía.
20. Programas de salud Buco dental	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Viso motora.
21. Técnicas de cepillado y educación al paciente en consultorio.	Expresarse de forma clara.
22. Evaluar a la Técnica en Asistencia Odontológica	Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado.
	Manejo de equipos y materiales odontológicos.
	Manejar aplicaciones informáticas.
	Actualización en técnicas y equipos odontológicos.
	Actualización de técnicas odontológicas.
	Redactar informes técnicos.
	Trabajar en equipo.
	Diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente y aplicar el tratamiento adecuado.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Proactivo.
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Iniciativa.
	Manejo de Inteligencia Emocional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura Cirujana Dentista más estudios de Postgrado en el área de la especialidad.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura Cirujana Dentista más Diplomado en el área de la especialidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- 2.2- De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de complejidad Considerable que ejerce Supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00370121

2-PUNTOS OBTENIDOS: 188

3-GRADO: 9

4-SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que apoya en las unidades en el trámite de asuntos académicos relacionados a estudiantes, docentes, y en labores de oficina en general.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Orientar a estudiantes en general sobre la oferta académica u otros servicios que brinda la universidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas universitaria.
2. Apoyar en los procesos de aplicación de encuestas o pruebas que requieran los programas de admisión u otros en la unidad donde labora.	Relaciones humanas.
3. Capturar datos de los estudiantes, según instrucciones.	Técnicas de entrevista.
4. Preparar documentación para envío a las oficinas centrales de la Universidad, según programas.	Redacción y ortografía.
5. Inscribir estudiantes de primer ingreso o reingreso a la Universidad.	Oferta Académica.
6. Atender las solicitudes de créditos no oficiales e imprimirlos.	Proceso de admisión.
7. Organizar los expedientes de estudiantes, según las ofertas académicas.	Trabajo en grupo.

8. Apoyar en las labores generales de oficina.	<b><u>HABILIDADES/DETREZAS</u></b> Hablar en público.
9. Llevar el control de las fases del proceso de admisión, según instrucciones.	Tratar personas.
10. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejar expedientes.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.	Control administrativo.
	Redactar informes y hacer cuadros.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Respetuoso.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### **1-EDUCACIÓN:**

1.1- Título Universitario a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2- Estudio Universitario a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados

##### **2-EXPERIENCIA:**

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en la Institución

2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que toma decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de complejidad promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja contactos internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja contactos externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## OFICIAL DE BANCO DE DATOS ACADÉMICOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240227

2- PUNTOS OBTENIDOS: 188

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la a revisión y análisis de la información relacionada con el Banco de Datos de los Docentes. Atiende consultas sobre normas y procedimientos de banco de datos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar y analizar información relacionada con el Banco de Datos que emiten las Facultades y Centros Regionales Universitarios.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistematización de datos.
2-Registrar sistemáticamente los formularios de Banco de Datos, por departamento, área, profesor asistente y profesor especial.	Registro, verificación y análisis de documentos.
3-Atender a profesores de Banco de Datos, aspirantes al Concurso de Bancos de Datos, Comisionados de Banco de datos y los Captadores de Banco de Datos en línea, los orienta y le facilita información correspondiente.	Procedimientos de trámites de Banco de Datos docentes.
4-Analizar y controlar los documentos de la Dirección de Banco de Datos, tales como: controles de envío, notas varias, devoluciones, contrataciones, formularios A y B de Banco de Datos, por Facultad y Departamentos.	Control de documentos.

5-Citar a reuniones de las diferentes comisiones a los Decanos, Directores de Centros Regionales Universitarios, Coordinadores de Extensiones Docentes y personal de la Dirección de Informática para evaluar asuntos relacionados al banco de Datos.	Redacción de notas y documentos varios.
6-Atender las actividades y jornadas académicas de la Vicerrectoría en la toma fotos, organización de eventos, redacción informes, notas, circulares u otros sobre dicha actividades.	Análisis de documentos.
7-Apoyar en las comisiones de la Vicerrectoría.	Redacción y ortografía.
8-Coordinar y verificar con la Dirección de Organización Docente y la DIGEPLAU la tramitación de documentos de Banco de Datos.	Organización de eventos.
9-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Relaciones Humanas.
10-Realiza otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZA:</b> Manejo de documentos.
	Atención al cliente.
	Seguir instrucciones oral y escrita.
	Redactar informes técnicos.
	Comunicación oral y escrita.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Honestidad.
	Organizado.
	Trabajo en equipo.
	Compromiso institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en la institución.

2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en la institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que Maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICIAL DE COBROS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00160302
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 197
- 3- GRADO: 10
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el ciclo completo de registro, cobro, trámite de arreglos de pago, ajustes, liquidación de deuda y cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas. Aplica en el Departamento de Contabilidad.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Realizar los trámites de cobro de las cuentas corrientes y nuevas de cada usuario, registrando los pagos efectuados, por los deudores.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Principios gerenciales.
2-Organizar expedientes del deudor con la aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.	Las reglamentaciones vigentes en materia de tesorería.
3-Ejecutar mensualmente la recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.	Elaboración y evaluación de presupuesto.
4-Ejecutar el programa de recuperación de las cuentas morosas, las cuentas de gobierno, casos sociales, jurisdicción coactiva y responder para que las	Normas de control Interno.

mantengan dentro de límites establecidos.	
5-Confeccionar estados de cuentas, conciliaciones de saldo, y citaciones por morosidad.	Contabilidad Básica.
6-Confeccionar los arreglos de pagos, previo estudio socio económico de los servicios y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Normas de Contabilidad gubernamental.
7-Registrar y controlar el producto recaudado por los consorcios contratados por la Institución.	Redacción y Ortografía.
8-Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.	Relaciones Humanas.
9-Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.	Elaboración de flujo de caja.
10-Conciliar con el área contable los pagos hechos por los usuarios, que ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución, que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
12-Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Tratar a todo el público.
13-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de la unidad.	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	Elaborar y analizar Flujo de Caja.
	Elaborar Programas de pagos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Observador.

	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1- Titulo Universitarios a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.
- 2- Estudios Universitarios incompletos a nivel técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.
- 3-

##### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores Administrativas, Contabilidad o de Auditoría Interna.
- 2.2-De un (1) años un (1) mes a un (1) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Contabilidad o de Auditoría Interna.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTRO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO

1- CODIGO:

2- PUNTOS: 134

3- GRADO: 5

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable realiza trabajos de dificultad, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina como: verificar, tramitar, ordenar, archivar documentos varios.

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Registra la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.	Control de inventario de equipos y materiales.
2. Efectúa trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.	Por manejo de información
3. Realiza cálculos numéricos y registros de control o de contabilidad sencillos sobre diversos conceptos.	Normas de control interno gubernamental.
4. Prepara relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre diversos aspectos como: producción, ventas, cobros y otras actividades.	Método de conservación y almacenajes de materiales y equipos.
5. Atiende a funcionarios y público en general brindándoles la información que solicitan.	Control de Kardex.
6. Mantiene registros de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros aspectos relativos a las acciones que se procesan.	Medidas de seguridad laboral.

7. Clasifica y archiva la correspondencia y otros documentos de la unidad.	Básico de computadora.
8. Solicita material de oficina para uso de la unidad y efectúa la distribución del mismo.	Realiza tareas afines, según sea necesario.
9. Ocasionalmente, ejecuta trabajos relacionados con las actividades básicas o sustanciales de la unidad administrativa en que se ubica el puesto.	Fluidez en la expresión oral y escrita.
10. Revisa las operaciones aritméticas sobre cantidad de materiales y otros insumos reportados en facturas, recibos y otros comprobantes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
11. Confecciona órdenes de compras, notas, solicitudes de bienes o servicios, reembolsos de caja, comprobantes, resumen de los despachos de materiales, informes periódicos de las actividades desarrolladas en la unidad y otros documentos.	Visomotora
12. Puede llevar registro actualizado de los precios de costos de materiales y otros insumos almacenados.	Redacción de informes técnicos.
13. Realiza tareas afines, según sea necesario.	Manejo de inventario.
	Realizar cálculos numéricos.
	Manejo de Kardex.
	Organizar los materiales en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.
	Recordar detalles de números y palabras.
	Redactar informes.
	Relacionarse con clientes internos y externos.
	Manejo de computadoras.
	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.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>

	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo
	Transparencia.
	Compromiso institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

1.1- Estudios universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

1.2- Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años En labores propias del cargo

2.3-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores propias del cargo

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICIAL DE ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00782102
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 257
- 3- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta las labores para garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles - inmuebles pertenecientes al nivel operativo de la Universidad, y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y conciliación de saldos. Aplica en dependencias o áreas regionales de la Universidad.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la dependencia universitaria o área regional.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Los principios gerenciales.
2-Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.	Las reglamentaciones vigentes en materia de Bienes Patrimoniales.
3-Inventariar periódicamente, los bienes que tengan adscritos o bajo la administración de la unidad académica o administrativa donde labora.	Elaboración y evaluación de presupuesto.

4-Coordinar con las entidades responsables el avalúo de los bienes que la institución vaya a permutar, arrendar o enajenar conforme a las normas establecidas y en coordinación con la Sección de Bienes Patrimoniales de la Institución.	Normas de control Interno.
5-Coordinar con la Sección de Contabilidad del Nivel Contable la valoración anual del patrimonio del área regional.	Contabilidad Básica.
6-Establecer en coordinación con el nivel contable los parámetros para la depreciación y reevaluación de los bienes.	Normas de Contabilidad gubernamental.
7-Realizar mensualmente la conciliación de saldos con el nivel contable del área regional al que pertenece, de todos los registros de bienes patrimoniales.	Redacción y Ortografía.
8-Mantener el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de los procesos de adquisición, avalúo, descarte, registro, transferencia y desincorporación de los bienes adscritas al área regional, en coordinación con la Sección Bienes Patrimoniales.	Relaciones Humanas.
9-Custodiar y controlar los bienes y valores secuestrados por el Juzgado Ejecutor, correspondiente al área regional.	Elaboración de flujo de caja.
10-Presentar el informe correspondiente a su superior inmediato.	Normas de Control Interno Gubernamental.
11-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.	Las Normas de Contabilidad Gubernamental
12-Aplicar el Manual General Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.	Normas Generales de Administración, Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
13-Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio.	Manual General Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.
14-Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar y analizar Inventarios.
	Inventariar.

	Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
	Tratar a todo el público.
	Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
	El manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras.)
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial en la especialidad, (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería, (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores de Oficial de Inventario o Bienes Patrimoniales.

2.2-De dos (2) años un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Contables o de Auditoría Interna.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## OFICIAL DE ENLACE (RRHH)

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00360722

2-PUNTOS OBTENIDOS: 159

3-GRADO: 7

4-SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que colabora en el trámite de acciones, registros y controles de personal administrativo. Apoya en las labores de oficina. Aplica en la Dirección General de Recursos Humanos, en las Oficinas Enlace de Recursos Humanos de Facultades, Centros Regionales Universitarios, Extensiones Universitarias., Universidades Populares, Vicerrectoría y cualquier otra Unidad que sustente su aplicabilidad.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Confeccionar acciones de personal relativa a nombramientos, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones de contratos, según instrucciones.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tecnología.
2-Capturar información según el tipo de acción de personal que se tramita en la Dirección de Recursos Humanos.	Redacción y ortografía.
3-Llevar el registro Acciones de Personal, de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Unidad donde labora.	Técnicas de archivo.
4-Verificar y Cotejar los registros de asistencia, los formularios de justificación y documentos adjuntos, contra el Módulo de Asistencia y Vacaciones de la Unidad donde labora.	Relaciones humanas.
5-Registrar las acciones de personal que conllevan a descuentos por inasistencia, las solicitudes de vacaciones y certificaciones de enfermedades, según los requerimientos de la unidad de enlace donde labora.	Del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.

6-Registrar y controlar el proceso de toma de posesión de los funcionarios administrativos y académicos de la Unidad donde labora	Calcular índices de asistencia.
7-Confeccionar y tramitar cartas de trabajo y certificaciones, administrativas o docentes.	Calcular vacaciones proporcionales.
8-Revisar expedientes para localizar documentos y verificar información, según Instrucciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar informes técnicos.
9-Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
10-Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre asuntos de Recursos Humanos de la unidad.	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
11-Elaborar Informes notas, cuadros sencillos de acuerdo a normas y procedimientos de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
12-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar al público interno y externo.
13.Colaborar en el proceso de evaluación de desempeño, en cuanto al recibo y tramitación de los formularios que se aplicarán al personal administrativo, así como	Operar los diferentes paquetes informáticos.
Cualquier otra tarea relacionada o inherente al cargo.	Trabajar en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### **1-EDUCACIÓN:**

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos).

1.2- Educación Secundaria completa

##### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De un (1) año, siete (7) meses a dos (2) años en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-Un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses en labores de Administrativas en la Institución.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00610201
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 230
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que colabora en la divulgación de las diversas actividades académicas y administrativas desarrolladas por la institución, difundidas mediante noticias, reportajes, artículos, crónicas y otros para ser publicados a través de los diversos medios de comunicación social con el fin de fortalecer la imagen institucional. Aplica en la Dirección de Relaciones Públicas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Cubrir y recabar información de las actividades desarrolladas dentro y fuera del campus.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Relaciones humanas.
2-Redactar noticias, reportajes, artículos, crónicas y otros, para los diversos medios.	Manejo de información confidencial.
3-Divulgar las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Institución.	Redacción y ortografía.
4-Participar y coordinar en el desarrollo de programas televisivos y radiales.	Aplicaciones informáticas.

5-Brindar información institucional a clientes interno o externo de la Institución.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Tratar a las personas.
6-Editar y diagramar suplementos, boletines, afiches y otros.	Trabajar en Equipo.
7-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse claramente de forma oral y escrita.
8-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tomar decisiones.
	Manejar programas de imágenes.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b> Confidencialidad.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Proactivo.
	Iniciativa.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletas hasta 4º ó 5º año aprobados en carreras como Licenciatura en Periodismo, Relaciones Pública o Comunicación Social.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores propias del cargo.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## OFICINISTA DE PLANILLAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00510921
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 243
- 3- GRADO: 13
- 4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejecuta los procesos del ciclo completo de emisión de planillas: registra, verifica y analiza los documentos fuentes (acciones de personal, contratos), calcula y balancea la planilla. Realiza anulaciones y determina las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Verificar, calcular y registrar acciones de personal docente y administrativo, planillas de salarios, vacaciones adicionales, decimotercer mes, veranos, sobre tiempo divisiones y anulaciones de cheques, descuentos y otros.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Principios administrativos.
2-Registrar en el sistema los datos de los funcionarios nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, Seguro Social y tipo de nombramiento y asigna a las acciones de nombramientos nuevos, el único, número de empleado y planillas correspondientes.	Relaciones Humanas  Reglamentaciones vigentes en materia de planillas.
3-Efectuar cálculos de salarios a pagar a los funcionarios atendiendo	Elaboración de flujo de caja.

de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias) y ajusta en la tarjeta control de pagos de salarios de funcionarios los pagos y ajustes realizados.	
4-Preparar formularios de anulación de cheques y los registros en las planillas pagadas y en las tarjetas de control de salario.	Elaboración y análisis de planillas.
5-Verificar y confeccionar formularios para la Captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.	Normas de control interno.
6-Preparar informes de cheques para la firma de Control Fiscal.	Normas de Contabilidad Gubernamental.
7-Elaborar los listados para la firma y entrega de los cheques, en Receptoría de Cuentas.	Redacción y Ortografía.
8-Verificar y elaborar diariamente los formularios de divisiones de cheques.	Contabilidad Básica.
9-Recibir y verificar el documento de división de cheque debidamente firmado por todas las secciones.	Cálculos matemáticos.
10-Registrar y mantener actualizadas las tarjetas de control de vacaciones de los funcionarios de la Universidad de Panamá.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
11-Realizar certificaciones de salarios, Impuesto sobre la Renta, Caja de Seguro Social y otros.	Tratar con todo público.
12-Preparar cuentas por cobrar al personal de la Universidad de Panamá.	Destreza en el manejo de equipo de oficina (calculadoras, sumadoras, computadoras).
13-Controlar el archivo de asignación de números de empleado y claves de descuento.	Elaborar Programas de pagos de planillas.
14-Calcular el pago de las vacaciones proporcionales del personal de la Universidad de Panamá.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
15-Ordenar, clasificar, archivar y custodiar diariamente los documentos del personal de la Universidad de Panamá.	Analizar Planillas.
16-Participar en la preparación del pago.	Redactar e interpretar normas, procedimiento, leyes y llevarlas a la aplicación.
17-Atender y resolver consultas y reclamos del personal de la Universidad de Panamá, mediante la verificación de documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos, expedientes, tarjetas de registros y salarios.	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b> Emocionalmente controlado.
18-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Ético.

19-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntual.
	Respetuoso.
	Discreción.
	Honestidad.
	Organizado
	Analítico.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1.-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más diplomado en su especialidad. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, finanzas y Banca, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas).
- 1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas y Banca, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas).

##### 2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores como Analista de Planillas u Oficial de Planillas.
- 2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables o de Auditoría Interna.

##### 3. RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: Mínimo.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## OFICIAL DE PROTOCOLO SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 299
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio, que realiza tareas organizando y coordinando las actividades protocolares, ceremonia y/o eventos dentro y fuera de la institución.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar, elaborar presupuesto y coordinar actividades protocolares dentro y fuera de la institución, previa instrucciones superiores	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Etiqueta y Protocolo
2- Atender visitas de cortesía, a solicitud del Rector	Reglas Protocolares
3- Brindar las atenciones protocolares en eventos donde participe el Rector.	Normativa Universitaria
4- Asesorar a autoridades y estamentos universitarios en organización de eventos y normas protocolares	Elaborar Presupuesto
5- Organizar y participar en eventos académicos y sociales donde se promuevan los productos y servicios de la Universidad.	Planificación, Organización y Programación

6- Diseñar, confeccionar e instalar escenarios para eventos universitarios diversos,	
7- Orientar a docentes, administrativos, estudiantes, público en general en normas protocolares.	Redacción y ortografía.
8- Preparar bocetos de tarjetas, certificados, programas y material impreso a utilizar en eventos institucionales con sus respectivos presupuestos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9- Gestionar pasaportes, visas y exoneraciones para los universitarios que viajan al extranjero.	Redactar, notas, discurso, informes
10- Organizar y asegurar el desarrollo de actas de firmas de convenios de	Manejar, equipo informático, audiovisual
11- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Hablar en Público
12- Actuar como facilitador en la especialidad de su cargo.	Bosquejo, tarjetas y otros diseños
13- Elaborar informes de las actividades propias de la unidad.	Trabajar bajo presión
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

1-1 Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura en Política en Relaciones Internacionales, o Comunicación Social, más Título de Posgrado, según su especialidad.

1-2 Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura en el área de la Comunicación Social.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) mes a tres (3) años en labores propias del cargo que ejerce supervisión

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de labores propias del cargo que ejerce supervisión

2- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Regular

## OFICIAL DE PROTOCOLO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 70140101

2- PUNTOS OBTENIDOS: 256

3- GRADO: 14

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio organizando y coordinando las actividades protocolares dentro y fuera de la institución. Asesora a las autoridades y estamentos universitarios en materia protocolar.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y coordinar actividades protocolares dentro y fuera de la institución, previa instrucciones superiores.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Reglas protocolares.
2-Atender visitar de cortesía, a solicitud del Rector.	Etiqueta.
3-Brindar las atenciones protocolares en eventos donde participe el Rector.	Redacción y ortografía.
4-Asesorar a autoridades y estamentos universitarios en organización de eventos y normas protocolares.	Diseño gráfico.
5-Organizar y participar en eventos académicos y sociales donde se promuevan los productos y servicios de la Universidad.	Relaciones humanas.
6-Elaborar presupuesto de eventos protocolares, según requerimientos.	De los Tratamientos.

7-Diseñar, confeccionar e instalar escenarios para eventos universitarios diversos, según instrucciones y propósitos.	Manejo de Word, Excel y Publisher.
8-Orientar a docentes, administrativos, estudiantes, público en general en normas protocolares.	Ordenación del protocolo.
9-Preparar bocetos de tarjetas, certificados, programas y material impreso a utilizar en eventos institucionales con sus respectivos presupuestos.	Preparativos y trabajos previos a un acto.
10-Gestionar pasaportes, visas y exoneraciones para los universitarios que viajan al exterior.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Fluidez oral y escrita.
11-Realizar los trámites de migración para invitados internacionales.	Agudeza al oído y la percepción de tonos.
12-Organizar y asegurar el desarrollo de actas de firmas de convenios de la Universidad con otros organismos públicos y privados.	Manejar computadoras y sus aplicaciones informáticas.
13-Actuar como facilitador en la especialidad de su cargo.	Tratar público.
14-Llevar estadísticas de sus realizaciones.	Manejo escénico.
15-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Buenos modales.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Buena memoria sobre números, palabras y personas.
	Ser sociable.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Dinámico.
	Confidencialidad.
	Colaboración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Sociable.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura (Aplica carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales).

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de otras Licenciaturas del área de la Comunicación Social o administración. (sólo aplica para personal activo al 2014).

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos años y seis (6) meses como Oficial de Protocolo.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de contactos Internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1-CÓDIGO: **00360721**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **197**

3-GRADO: **10**

4-SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Técnico de complejidad promedio que realiza tareas bajo dirección general en los procesos técnicos que se llevan a cabo en las diferentes Secciones de la Dirección General de Recursos Humanos. Este cargo opera en cada una de las Secciones de la Dirección.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b><u>TAREAS</u></b>	<b><u>COMPETENCIAS</u></b>
1- Recibe, Captura, registra, archiva y da seguimiento a los documentos que se emitan en las diferentes Secciones donde se desempeña.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Tecnológicos.
2- Tramita documentos que se elaboran en las Secciones de la Dirección General de Recursos Humanos.	Redacción y ortografía.
3- Buscar la firma de docentes, administrativos y autoridades en los documentos correspondientes.	Normas de archivo.
4- Orientar y brindar información a funcionarios y al público en general, sobre trámites y procesos de la Dirección General de Recursos Humanos.	Relaciones humanas.

5- Llevar la documentación a la Dirección de Planificación para estampar el sello presupuestario.	Reglamento de Carrera del Personal Administrativo
6- Tramitar el refrendo de los documentos en la oficina de fiscalización de la Contraloría General de la República.	Cálculos matemáticos
7- Desglosar los originales y copias de contratos, acciones, resoluciones y documentos que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Trabajar en equipo.
8. Distribuir la copia de los documentos tramitados en la Dirección General de Recursos Humanos a las unidades correspondientes (Planilla, Archivo, Secretaría General, Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y otras).	Elaborar informe Técnico.
9. Elaborar notas, informes, circulares y cuadros sencillos de acuerdo a normas y procedimientos.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
10. Apoyar el trabajo de las analistas de recursos humanos, en las diferentes Secciones donde esté asignado.	Comunicación oral y escrita.
11-- Apoyar en procesos propios de la Dirección General de Recursos Humanos.	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
12- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Servicio al cliente
13. Colaborar con los archivólogos en la actualización de los expedientes de los servidores públicos.	Aplicaciones informáticas.
14. Apoyar en la localización de información que reposa en los expedientes de los servidores públicos según instrucciones impartidas.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos e Ingeniería Industrial).

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año, siete (7) meses a dos (2) años en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-Un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses en labores de Administrativas en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

**OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES UNIVERSITARIAS)**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10240225**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **149**

3- GRADO: **6**

4- SUELDO BASE: **B/. 855.75**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que labora atendiendo y orientando a estudiantes, docentes y público en general, en asuntos relacionados con los registros académicos en Facultades, Centro Regional y/o Extensión Universitaria. Lleva estadísticas de los reclamos atendidos y créditos impresos. Actualiza los expedientes confidenciales de los estudiantes.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Recibir y atender asuntos relacionados a los registros académicos de la unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de atención al cliente.
2. Verificar en los libros de listas oficiales la calificación obtenida por estudiantes.	Curso de ética del servidor público.
3. Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general sobre temas relacionados a registros académicos.	Curso de operación y manejo de aplicaciones

	informáticas.
4. Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes.	Procedimiento de cálculo de índices académicos.
5. Atender las solicitudes de expedientes de los analistas y del supervisor.	Planes y programas de estudios aprobados por consejo académico.
6. Llevar el control de los reclamos de notas, retiro e inclusiones de los estudiantes.	Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
7. Recibir las solicitudes de convalidaciones, retiro e inclusión, solicitudes de créditos no oficiales.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
8. Apoyar la organización de los actos de graduación.	Normas y reglas establecidas en el estatuto universitario, referente a régimen académicos.
9. Colaborar con las revisiones finales de créditos.	Relaciones humanas.
10. Elaborar informe con datos estadísticos de sus actividades en proceso o concluidas.	Redacción y ortografía.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar cortésmente a las personas.
	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas.
	Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
	Movimiento de las manos al revisar documentos.
	Redactar informes.

	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años experiencia como Oficial, Analista de Créditos o Registros académicos en una Universidad.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en tareas administrativas.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Auxiliar que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

**OFICIAL DE TRÁMITE DE COMPRAS (Dir. Serv. Adm.)**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00820202**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **204**

3- GRADO: **10**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas de cotización y tramitación de compras institucionales, así como su registro. Selecciona solicitudes de bienes, servicios de equipo, componentes informáticos entre otros, a través del contacto personal o virtual con empresas proveedoras. Registra trámites en el sistema utilizado en el Ministerio de Economía y Finanzas y Panamá Compras. Aplican en el Departamento de Compras.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Cotizar insumos, a través de contactos personales o internet con empresas proveedoras, para facilitar los procesos de compras.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Guía de fiscalización de Contraloría.
2-Verificar y comparar precios mediante cuadro específico, para la adquisición de productos o servicios.	Ley de contrataciones públicas y sus reglamentos.
3-Registrar las compras en el sistema electrónico de Panamá Compras, según procedimientos establecidos.	Normas y convenios universitarios.

4-Llevar el control de las órdenes de compras procesadas o en proceso.	Redacción y ortografía.
5-Invitar, vía electrónica o por teléfono, a proveedores para que participen en los concursos de precios.	Manual de normas y procedimientos para el manejo de ISAFPA y Panamá Compras.
6-Verificar documentos y subsanarlos, de ser necesario, para facilitar el trámite de órdenes de compras.	Manejo de equipo informático.
7-Colaborar en la confección de pliego de cargos para licitaciones públicas.	Relaciones humanas.
8- Colaborar y participar en la organización y confección de resoluciones sobre adjudicaciones de los actos públicos.	Contabilidad básica.
9-Manejar y registrar de transacciones en el sistema utilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZA:</u></b> Atención clientes.
10-Manejo, registro y publicación de órdenes de compras y convenios marco.	Manejo del portal de Panamá compras.
11-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejo de equipo informático.
12-Realiza otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicación oral y escrita.
	Trabajo en equipo.
	Organización del trabajo.
	Trabajo bajo presión.
	Redactar informes técnicos y elaborar cuadros.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.

	Tolerancia.
	Discreción.
	Honestidad.
	Cooperativo.
	Objetividad.
	Compromiso institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados en carreras como: Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública Contabilidad, Finanzas o Ingeniería Industrial).
- 1.2- Secundaria completa en Comercio, Solamente aplica para el personal activo al 2014

##### 2- EXPERIENCIA:

- 2.1- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores propias del cargo.
- 2.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que Maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2. RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **OFICIAL EN SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **01030122**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **128**

3- GRADO: **4**

**4** SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que brinda atención personalizada aconsejando, guiando en el uso adecuado de los sistemas y aplicativos, apoya en la restauración de los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y promueve la mejora continua de la calidad de los servicios manteniendo una comunicación expedita.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1- Brindar atención personalizada a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas y aplicativos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En la atención a través de la Mesa de Servicios.
2- Apoyar en la restauración de los servicios técnicos que ofrece la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.	En atención al público.
3- Recibir y analizar los incidentes presentados en la Dirección, a través de los diferentes medios que tiene a su disposición (vía telefónica, correo electrónico, entre otros).	En el uso de los sistemas y aplicativos en producción.
4- Mantener y actualizar un sistema de registros de incidentes a través de aplicaciones o sistemas de atención.	En conocimientos generales de redes LAN y WAN.

5- Clasificar los incidentes de acuerdo a la información contenida en la base de datos de conocimiento.	En general en técnicas de análisis, investigación
6- Resolver incidentes o servicio solicitado de acuerdo al tipo, y protocolos de atención.	En general sobre los sistemas computacionales.
7- Analizar y brindar soluciones rápidas si el incidente es conocido, a través de los diferentes medios que tiene a su disposición (vía telefónica, correo electrónico, entre otros).	En general sobre sistemas operativos.
8- Dar seguimiento a los incidentes o solicitudes escaladas.	En general del idioma Inglés.
9- Levantar información estadística relacionada con los incidentes atendidos y los servicios brindados.	En redacción y ortografía.
10- Actualizar el historial del incidente en la base de datos de conocimiento.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manual.
11- Participar en programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a la optimización de los procesos institucionales.	Visual.
12- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Analítica.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Verbal.
	Tratar en forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles.
	Manejo de computadora.
	Motora fina.
	Coordinación de vista y mano.
	Agudeza visual.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura con énfasis en Ciencias Informáticas.
- 1.2-Secundaria Completa.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1.- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en algún área de la  
Informática
- 2.2.- De un (1) años y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia.

÷

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICIAL TÉCNICO DE PROYECTOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00234001

2- PUNTOS OBTENIDOS: 190

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas Técnicas vinculadas a proyectos sociales, culturales, académicos en general que formulen y ejecuten unidades académicas o administrativas. Participa en la formulación de proyectos administrativos o académicos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Participar en la formulación y organización de proyectos sociales, culturales y académicos en general, atendiendo los intereses normativos y técnicos establecidos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas y procedimientos universitarios.
2. Revisar y verificar el perfil teórico y técnico de proyectos formulados.	Metodología de la investigación.
3. Controlar inventario de insumos y garantizar el suministro adecuado para que el proyecto se ejecute.	Redacción y ortografía.

4. Recolectar información puntual para que el proyecto se ejecute sin dificultades.	Elaboración de proyectos.
5. Realizar análisis de documentos y datos en general que contribuya al desarrollo del proyecto.	Estadística básica.
6. Orientar a estudiantes, docentes, administrativos y a público en general sobre los proyectos de la unidad.	Elaboración de presupuesto.
7. Verificar que equipos materiales y herramientas a utilizar en el proyecto estén en óptimas condiciones, según el plan de mantenimiento establecido.	Control de inventarios.
8. Recolectar, organizar y tabular datos vinculados al proyecto, según pautas técnicas e instrucciones.	Relaciones humanas.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar computadoras.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes técnicos.
	Analizar conceptos.
	Sacar conclusiones.
	Comunicar ideas verbal o escrita.
	Analizar estadística.
	Tratar personas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Emprendimiento.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería relacionada con los proyectos de la unidad donde ejerce el cargo.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia relacionada con gestión de Proyectos.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

**OFICINISTA**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00930232**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **117**

3- GRADO: **4**

4- SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad, en donde las mismas son de soporte en las actividades secretariales y de atención al público, recibiendo, verificando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Recibir, clasificar y distribuir diariamente la correspondencia recibida o emitida en la unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De archivo y control correspondencia.
2. Completar diariamente formularios de la unidad y lo envía para su trámite correspondencia.	El uso y manejo de programas de computadora.
3. Archivar documentos.	Redacción y ortografía.
4. Efectuar y atender llamadas telefónicas.	Métodos y procedimientos de oficina.

5. Atender y brindar información diariamente a estudiantes, docentes y público en general.	Controles.
6. Operar fotocopiadora y otros equipos de oficina.	Relaciones humanas.
7. Opera la computadora capturando información e imprimiendo reportes.	Redacción y ortografía.
8. Llenar formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Servicio al cliente.
9. Apoyar en la transcripción de correspondencia en general, notas de exámenes,	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Seguir instrucciones orales y escritas.
10. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Viso-motora.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Rapidez en transcribir documentos.
	Tratar personas.
	Expresarse correctamente de manera oral y
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Actitud de servicio.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

#### D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa, más curso o seminario en redacción y ortografía o servicio al cliente.

1.2-Primer Ciclo o Certificado del noveno grado.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses en labores generales de oficina.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja Información Confidencial.

3.3- POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00511004**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **308**
- 3- GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza labores relacionadas a la supervisión de los procesos del ciclo completo de emisión de planillas Descuentos, Investigaciones y Reclamos: control, registro, verificación y análisis de los documentos fuentes (acción de personal, contratos) del cálculo y balance de las planillas, de las anulaciones y determinar las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Supervisar el proceso de preparación de planillas que realizan los funcionarios	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Actualizados en Contabilidad gubernamental.
2-Verificar que los datos y cálculos de las acciones de nombramientos, contratos, formularios de captura, documentos de bancos, financieros, semestres, embargos, que procesa el Oficial II para inclusión en la planilla, estén correctos y conforme a los registros efectuados.	Análisis del Plan Contable Gubernamental.

3-Calcular Planillas de sobre tiempo para hacer efectivo el pago de horas extras de los funcionarios.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NICSP.
4-Verificar en la computadora los datos generales del funcionario (número de empleado, número único, cédula, nombre, salario).	Normas de Control Interno Gubernamental.
5-Calcular las Planillas de Pago de Maestrías y Postgrados para cumplir con el pago de los docentes por servicios prestados.	Proceso Administrativo en el Sector Público.
6-Verificar la planilla de pago, previa captura y confección de la misma.	Redacción y Ortografía.
7-Preparar informe con los movimientos de la planilla para control fiscal para justificar aumento o disminución de la planilla.	Manejo de programas y equipo informático.
8-Confeccionar 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.	Relaciones Humanas.
9-Entregar a Control Fiscal planillas y documentos de divisiones de cheque para fiscalización y firma.	Elaborar Planillas.
10-Atender solicitudes de transferencia de partidas presupuestarias de	Relaciones Humanas.
11-Instruir a funcionarios nuevos y en servicio en la realización del trabajo para orientarlo en la realización del mismo.	Supervisión de Personal.
12-Participar en la preparación del pago quincenal, para entregar a Receptoría de Cuentas los cheques para su distribución a las diferentes	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
13-Elaborar cuadro resumen mensual del movimiento de la planilla regular, adicional, sobre tiempo, decimotercer mes de todos los empleados permanentes y eventuales de la Institución.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
14-Atender y resolver consultas sobre reclamos que presentan funcionarios cuando es necesario.	Reconocer e interpretar normas, procedimiento, leyes y llevarlas a su aplicación.
15-Colaborar en la evaluación del desempeño del personal que supervisa.	Expresarse en forma oral y escrita.
16-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Operar computadoras y sumadoras.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejar hoja de cálculo en Excel.
	Tratar personas.

	Redactar informes.
	Analizar Planillas.
	Trabajar bajo presión.
	Razonar cuantitativamente.
	Memorizar números y palabras.
	Manejar detalles y diferencias.
	Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
	Mantener estabilidad emocional.
	Concentrarse en medio de distracciones.
	Supervisar
	<b>ACTITUDES/ VALORES:</b>
	Discreción.
	Analítico.
	Emocionalmente controlado.
	Respetuoso.
	Organizado
	Puntual.
	Honestidad.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad, más estudios de Postgrado en Finanzas o Contabilidad.

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Contabilidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Sí

2. EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores como Oficial de Planillas que incluya supervisión.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores contables o de auditoría interna o administración general.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OPERADOR DE COMPUTADORA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: M1-1102008

2- PUNTOS OBTENIDOS: **152**

3- GRADO: **6**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Manipula diariamente equipos y aplicaciones informáticas.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En la atención a través de la Mesa de Servicios.
2- Maneja aplicaciones informáticas específicas de su unidad administrativa.	En atención al público.
3- Orienta a los usuarios sobre el uso de programas.	En el uso de los sistemas y aplicativos en producción.
4- Opera programas de diseño, base de datos y procesadores de palabras entre otros.	En conocimientos generales de redes LAN y WAN.

5- Captura diariamente datos para la actualización de los sistemas informáticos.	En general en técnicas de análisis, investigación y estadística.
6- Introduce datos requeridos para actualizar la base de datos.	En general sobre los sistemas computacionales.
7- Introduce en la computadora los parámetros para generar la información deseada.	En general sobre sistemas operativos.
8- Supervisa y mantiene semanalmente los sistemas operativos y aplicaciones de usuario final.	En general del idioma Inglés.
9- Revisa los programas y aplicaciones instalados en las computadoras de su unidad administrativa.	En redacción y ortografía.
10- Verifica que el funcionamiento del sistema operativo y las aplicaciones sean óptimas.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manual.
11- Instala y desinstala semanalmente software y aplicaciones informáticas.	Visual.
12- Genera e imprime diariamente informes y documentos.	Analítica.
13- Instala o desinstala el software.	Verbal.
14-Colabora diariamente con el mantenimiento y soporte técnico de los equipos.	Tratar en forma cortés y respetuosa a los Funcionarios de distintos niveles.
15-Traslada el equipo y lo repara.	Manejo de computadora.
16-Instala y prepara conexiones de redes locales.	Motora fina.
17-Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.	Coordinación de vista y mano.
18 - Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.	Agudeza visual.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.

	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura con énfasis en Ciencias Informáticas.

1.2-Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1.-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia.

2.2.-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en algún área de la Informática.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00940321

2- PUNTOS OBTENIDOS: **115**

3- GRADO: **3**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, operando equipo de reproducción de documentos libros, folletos y otros.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Recibir y verificar la orden de trabajo y efectuar pedidos de materiales para la reproducción de documentos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Manejo de computadora.
2-Corregir y arreglar la presentación de los documentos por reproducir.	Uso de equipo de reproducción, mantenimiento y limpieza.
3. Reproducir documentos, libros, folletos u otros.	Todo tipo de materiales de reproducción.
4-Remitir al taller para efectos de compaginación, numeración o engomado, atendiendo a los requerimientos.	Uso de maquina engargoladora.
5-Revisar, ordenar y empacar el material reproducido.	Redacción y ortografía.
6-Revisar el material con la orden de trabajo.	

	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> El manejo del material de reproducción.
7-Ordenar por bultos el material empacado.	Visomotora.
8-Engargolar todo tipo de documentos.	Redactar informes.
9-Realizar labores de limpieza y mantenimiento del equipo de trabajo.	Compaginación de documentos.
10-Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
11-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Honradez.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discreción
	Compromiso institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Primer Ciclo Completo o Certificado del noveno grado del Primer Nivel.

1.2-Primaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Siete (7) meses a un (1) año experiencia en Operación de Equipo de Reproducción.

2.2-Hasta seis (6) meses de experiencia en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que Maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## OPERADOR DE MÁQUINA DOBLADORA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90520702

2- PUNTOS OBTENIDOS: 115

3- GRADO: 3

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que dobla materiales utilizando la máquina dobladora. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Artes Gráficas.
2. Ordenar el material para el doblaje, según las especificaciones.	Relaciones Humanas. Salud y seguridad laboral.
3. Organizar los productos terminados para su embalaje y distribución.	Materiales de imprenta. Operación de maquinaria de doblar papel.
4. Abanicar y emparejar lo pliegos para su compaginación.	Diseño de cortes.

5. Doblar material impreso, según solicitudes e instrucciones.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Operario de maquinaria de doblar papel.
6. Presentar pruebas de trabajo al supervisor para su verificación y aprobación.	Tratar personas. Redactar Informes.
7. Solicitar materiales a través de requisicione para ejecutar los procesos de trabajo.	Seguir instrucciones verbales. Trabajar en equipo.
8. Verificar la calidad de los materiales a recortar, para ejecutar trabajos seguros.	Comunicación oral y escrita. Mantener Control Emocional.
9. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.	Percibir detalles y detectar errores. Trabajar bajo presión.
10. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Doblar papel con precisión.
11. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad. Colaboración.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Discreción. Tolerancia.
	Respetuoso. Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria Completa.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Operador de Máquina dobladora.

2.2-Hasta seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## OPERADOR DE RADIO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00611141**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **184**

3- GRADO: **9**

4- SUELDO BASE: B/:1013.25

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable operando la cabina de la radio produciendo cuñas comerciales presentando programas y colaborando en las prácticas docentes.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Operar la cabina de radio, Conecta y enciende los equipos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> El uso y operación de equipo de radio de cabina.
2. Intercalar cuñas o promociones dentro de la programación musical.	Prácticas de electrónica.
3. Elegir el tema de la producción de programas que se realizaran en la Institución definiendo los recursos, el plan y los objetivos a alcanzar conforme a la producción.	Producción.
4. Producir cuñas comerciales y programas radiales grabados.	Locución.

5. Confeccionar cronogramas para producir programas culturales, educativos, dirigiendo y coordinando la producción de acuerdo a las normas culturales ejecutando las políticas predeterminadas de acuerdo a los programas producidos en la Radio.	Redacción y ortografía.
6. Incorporar musicalización adecuadas a cuñas y programas.	Edición.
7. Evaluar los guiones, el lenguaje de audio de programas de Radio en relación a todos los aspectos técnicos y el tipo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Calidad de trabajo.
8. Colaborar con la docencia para realización de guiones con los estudiantes.	Atención al cliente.
9. Grabar programas como noticias, radio novelas y otros.	Redactar informes.
10. Instalar equipos manuales (churre, grabadoras, micrófonos).	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
11. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Prudencia.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Idoneidad.
	Transparencia.
	Respeto.
	Compromiso institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Incompletos a nivel Técnico de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados más curso en el uso y operación de equipo de radio cabina.

1.2-Estudios Secundarios Completos.

REQUIERE CERTIFICACIÓN ESPECIAL: Si

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia como Comunicador Radiofónico.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia como Comunicador Radiofónico

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## PERIODISTA

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: 00611111
2. PUNTOS OBTENIDOS: 278
3. GRADO: 16
- 4-SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Considerable relacionados 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.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Investigar, cubrir asignaciones y rutas, entrevistas, fuentes, para la redacción de noticias, reportajes, artículos, guiones de televisión, radio y editoriales.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Prácticas del Periodismo en el estado.
2-Producir información con técnicas dirigidas a las características de radio, la televisión y la prensa escrita.	Normas y leyes del relacionista público.
3-Editar suplementos, periódicos, boletines y publicaciones.	Normas y leyes universitarias.
4-Organizar y coordinar conferencias de prensa sobre eventos puntuales del quehacer universitario y nacional.	Normas del periodismo.
5-Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las autoridades y diferentes unidades académicas y administrativas.	Organización y coordinación.
6-Coordinar y dirige programas de televisión, periódicos y programas de radio.	Elaboración de programas y proyectos.

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.	Redacción y ortografía.
8-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programa y especialidad.	Lenguaje informático.
9-Edita las páginas semanales que se publica en los medios de comunicación externos, actualiza la página WEB de la Universidad Autónoma de Chiriquí.	Imagen corporativa.
10-Redacta reportajes y noticias para la Prensa, periódicos de la Universidad, boletines, memoria y programas de radio entre otros.	Medios de comunicación social.
11-Distribuye las noticias en los diferentes medios de comunicación social.	Relaciones humanas.
12-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.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Organizar, coordinar eventos.
13- Diseña estrategias de información, comunicación y de opinión pública.	Divulgar la imagen institucional.
14-Atiende al personal de la Institución, profesores y directivos que solicite asesoría e información.	Hablar en público.
15-Presentar informes de sus actividades concluidas o en proceso	Interactuar con los medios de comunicación social.
16-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad	Elaborar informes técnicos, notas, programas.
	Comunicar ideas.
	Planear y ejecutar seminarios.
	Redactar informes técnicos.
	Manejo de equipo informático.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Asertividad.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Organizado.
	Ético.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Título universitario a nivel de Licenciatura en Periodismo.

1.2-Título universitario a nivel de Licenciatura en Periodismo o Comunicación Social.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA

2.1-Tres (3) años y un (1) meses a tres (3) años seis (6) meses de experiencia como Periodista.

2.2-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige tomar decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## PINTOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90130321
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 153
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que pinta paredes de pasillos, oficinas, edificios entre otros.  
También barniza muebles en general.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Preparar la superficie de los muebles o paredes a pintar, según procedimientos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción y ortografía.
2-Sellar utilizando los materiales y equipos adecuados.	Herramientas de pinturas.
3-Preparar las pinturas de acuerdo al trabajo a realizar.	Conocimientos de las diferentes clases de pinturas.
4-Laquear muebles en general, según instrucciones	Seguridad laboral.
5-Pintar pasillos, aulas de clases, laboratorios, oficinas y edificios entre otros.	Cálculos y medidas matemáticas.
6-Resanar grietas en paredes para pintar, según instrucciones.	Primeros Auxilios

7-Lijar y pintar sillas, puertas de madera o metal.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
8-Pintar con pistola trabajos especiales de laqueo, según requisiciones y previas instrucciones.	Medidas de seguridad e higiene laboral.
9-Pintar muebles, equipos u otras superficies, según procedimientos.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Barnizar puertas, pupitres, sillas y tableros.	Curaciones leves.
11-Armar andamios (guindolas) y/o colocar escaleras, en las áreas a pintar siguiendo procesos establecidos.	Trabajo en equipo.
12-Impermeabilizar paredes para corregir filtraciones.	Hacer mezclas de pintura.
13-Calcular presupuestos de materiales según proyectos.	Manejo de herramientas.
14-Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Cálculos de materiales.
15-Presentar al jefe informes de las anomalías detectadas durante los trabajos realizados.	Redactar informes.
16-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
17-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Dinámica.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CODIGO: 00330213
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 313
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria planificando, coordinando y evaluando planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la Institución. Prepara informes ejecutivos sobre las investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en materia de planificación.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos institucionales.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2-Apoyar al Director General en la coordinación de las actividades de la Unidad.	Desarrollo y control de proyecto.
3-Coordinar proyectos especiales relacionados con la visión y misión de la	Ciclo completo de la dirección estratégica

Universidad.	benchmarking.
4-Coordinar con las universidades oficiales y particulares en materia de dirección estratégica.	Análisis administrativo.
5-Elaborar documentos institucionales e informes técnicos sobre Dirección Estratégica y otras áreas de competencias.	Formulación y evaluación de presupuesto.
6-Coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la institución para formular los planes y mapas estratégicos de la universidad.	Metodología de la investigación.
7-Compilar, analizar y editar los planes estratégicos de las unidades.	Word, excel, power point.
8-Servir de enlace con instancias externas para asesorías y elaboración de Mapas Estratégicos y Planes Estratégicos.	Inglés
9-Dar seguimiento a la elaboración, revisión legal y firma de convenios, acuerdos y otros a nivel nacional e internacional.	Formulación y evaluación de proyectos.
10-Apoyar en la coordinación de actividades externas e internas de proyectos especiales.	Planificación operativa y estratégica.
11-Elaborar informes ejecutivos de actividades relevantes ejecutadas.	Redacción y ortografía.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	
13-Representar al Director General en requerimientos institucionales a los cuales no pueda asistir.	Programas informáticos.
14-Elaborar y analizar encuestas sobre temas institucionales diversos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Liderar.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Toma de decisiones.
16-Dar seguimiento a la elaboración de documentos técnicos de la unidad administrativa o institucionales.	Manejo de conflictos.
17-Administrar el programa de atención al cliente de la DIGEPLU.	Trabajar en equipo.
18-Elabora formatos, matrices u otros instrumentos técnicos para la simplificación de procesos de trabajo.	Capacidad de análisis.
19-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas	Elaborar informes técnicos.
20-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Expresión oral y escrita.

objetivos de la unidad.	
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respetuoso.
	Don de mando.
	Disponibilidad de servicio.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial más Diplomado y Estudios de Postgrado en el área de Administración.

1.2-Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial Ciencias de la Educación, Humanidades, más Diplomado en la especialidad del Cargo.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y un (1) meses en labores de planificación y evaluación de proyectos.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de planificación o administración general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínima.

## PLANIFICADOR CENTRAL III

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO.

1. CÓDIGO
2. PUNTOS OBTENIDOS 393
3. GRADO: 25
4. SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO.

Cargo de nivel profesional de complejidad Vasta que exige toma de decisiones. Realiza tareas de dificultad relacionadas a los procesos de planificación a nivel institucional con un ámbito nacional. Planifica programas y proyectos especializados, coordina y supervisa las actividades de la unidad, a fin de garantizar el diseño, desarrollo y optimización de los recursos a nivel institucional.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS.

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Dirigir la administración del presupuesto de la universidad que consiste en la preparación y formulación de control, evaluación y ejecución del presupuesto y sus programas..	<b>CONOCIMIENTOS:</b>  Planificación, organización y control de actividades.
2. Analiza y recomienda los presupuestos de las unidades administrativas y académicas de la universidad.	Manejo de computadoras, coordinación y ejecución de tareas
3. Realiza en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios como bases para la estimación del presupuesto.	Administración y análisis de políticas institucionales.
4. Realizar las solicitudes de créditos adicionales al presupuesto, justificarlos y tramitarlos.	Análisis y revisión de documentos institucionales.

5. Solicitar a las unidades las informaciones que estimen necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario con facultades para examinarlas e investigarlas..	Análisis presupuestario y comunicación efectiva.
6. Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la entidad.	Organización y análisis de proyectos presupuestarios.
7. Recomendar las asignaciones mensuales de las transferencias corrientes y de capital que se reciben del gobierno central..	Manejo de normas legales y políticas de gastos.
8. Proyectar los montos y estructura de los ingresos, costos, programas, para cada ejercicio fiscal.	Manejo presupuestario..
9. Elabora informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones, en relación con la ejecución presupuestaria.	Coordinación y diseño de método de trabajo y elaboración de informes.
10. Participa en la elaboración del anteproyecto de la Unidad.	Recaba y analiza información presupuestaria y necesidades institucionales prioritarias.
11. Coordinar con las secciones del Departamento, la ejecución de sus funciones y trámites administrativos.	Manejo de procedimientos administrativos y de recursos humanos..
12. Coordinar con la unidad de inversiones y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión pública, incluyendo el financiamiento externo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Analizar y sintetizar información.
13. Cualquier otra función a fin relacionada con el cargo.	Expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.
	Redactar informes técnicos y ejecutivos. Buscar, analizar y procesar información.
	Manejo de riesgos profesionales y salud ocupacional.
	Trabajar en equipo.
	Interpretar datos estadísticos.
	Manejo de computadora.

	Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

#### **D-. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### **1-. EDUCACIÓN**

1.1.-. Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en economía, contabilidad más título de maestría en Elaboración de proyectos, Contabilidad o Economía

##### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en labores de formulación y evaluación de proyectos, Planificación y control del presupuesto.

##### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que Maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **A- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2- RIESGO LABORAL: Mínimo

## PLANIFICADOR CENTRAL II

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO.

1- CÓDIGO

2- PUNTOS OBTENIDOS 380

3- GRADO: 24

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO.

Cargo que corresponde al nivel profesional de complejidad amplia que exige confidencialidad y responsabilidad. Realiza tareas de dificultad promedio relacionadas a los procesos de planificación a nivel institucional. Colabora en la Planificación de programas y proyectos especializados.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS.

TAREAS	COMPETENCIAS
1-. Coordina la elaboración de proyectos de planificación.	Comunicación verbal efectiva y escrita
2-. Evalúa la estructura, diseño y ejecución del Anteproyecto de Presupuesto.	Recopilación de información, análisis y propuestas.
3-. Determina y efectúa proyecciones y estimaciones que inciden en la ejecución del presupuesto institucional.	Análisis y planificación de actividades..
4-. Realiza estudios de planificación para formular los lineamientos de los planes operativos anuales.	Análisis y revisión de documentos institucionales.
5-.Supervisa los instrumentos metodológicos que sirven de guía para el desarrollo de los planes operativos anuales.	Supervisión y análisis de políticas.
6-. Coordina y mantiene actualizada la información en materia económica.	Organización y análisis de información presupuestaria.
7-. Supervisa la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.	Coordinación y aplicación de políticas de gastos institucionales.

8-. Participa en el control y evaluación de las propuestas técnicas relacionadas a los planes operativos y de presupuesto institucional.	Manejo de información, control y evaluación de propuestas.
9-.Coordina y participa en reuniones relacionadas con el área..	Planificación, coordinación y evaluación de propuestas.
10-.Recibe y analiza información financiera de la institución.	Recaba y analiza información presupuestaria y necesidades institucionales prioritarias.
11-. Elabora informes técnicos en relación a la ejecución presupuestaria institucional.	Elaboración de informes técnicos, manejo de computadoras y programas especiales.
12-. Participa y sugiere propuestas en equipos de trabajo multidisciplinario.	Control, trabajo en equipo, conocimiento del tema.
13-. Cualquier otra función a fin relacionada con el cargo.	

#### D-. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN

1.1.-. Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en economía, contabilidad, administración de empresas más título de maestría en Elaboración de proyectos, administración de empresas, Contabilidad o Economía

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia en labores de formulación y evaluación de proyectos, Planificación y control del presupuesto.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad amplia que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad amplia que Maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad amplia que exige Contactos Internos para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad amplia que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad amplia que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **H. ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad amplia que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2- RIESGO LABORAL: Regular

## PLANIFICADOR EVALUADOR I

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00330212**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **265**
- 3- GRADO: **15**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al diseño, organización y evaluación de estudios, programas y proyectos que realizan en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, coordina el desarrollo de diagnósticos y pronósticos. Colabora en políticas de mejoramiento. Participa en reuniones informativas de trabajo conferencias y otros.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
--------	--------------

1-Diseñar metodologías apropiadas para la realización de investigaciones y estudios sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Normas administrativas y presupuestarias.
2-Diseñar y evaluar programas y procesos 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.	Leyes y normas institucionales.
3-Elaborar informes técnicos sobre la evaluación efectuada a programa o proyecto.	Metodología de la investigación.
4-Coordinar y evaluar el desarrollo de diagnósticos y pronósticos de propuestas de planes, programas y proyectos de acuerdo a programación establecida.	Preparación, formulación y evaluación de presupuesto.
5-Coordinar la recopilación y análisis de la información, datos y material bibliográfico necesario para la ejecución de su trabajo.	Aplicación informática del presupuesto.
6-Desarrollar proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los planes, programas y proyectos.	Redacción y ortografía.
7-Colaborar en la elaboración de políticas de mejoramiento académico, administrativo, físico espacial, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestarios.	Diseño y evaluación de programas y proyectos.
8-Sugerir acciones para la toma de decisiones sobre políticas, planes, programas y proyectos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Análisis y confección de traslados de partidas presupuestaria.
9-Participar en reuniones informativas, de trabajo, conferencias de distintos niveles destinadas al estudio y preparación de propuestas sobre temas de interés institucional.	Redactar informes técnicos. Trabajar en equipo.
10-Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre la investigaciones, estudios, análisis y actividades en proceso o concluidas.	Dar instrucciones verbales y escritas.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Planear y organizar los trabajos.
	Estadísticas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Sentido de pertenencia.
	Tolerancia.

	Solidaridad.
	Cooperación.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1-1-Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura de Administración, Economía, Arquitectura, Estadísticas, más Diplomado en la especialidad del cargo.

1-2-Estudios Universitarios Completo en Administración, Economía, Arquitectura, Estadística.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Planificación y / o Evaluación en Universidad.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores Administrativas o de Planificación en la Institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que Maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

**PLANIFICADOR EVALUADOR II****A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**1- CÓDIGO: **00330222**2- PUNTOS OBTENIDOS: **293**3- GRADO: **17**

4-SUELDO BASE:

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, que realiza tareas, relacionadas con la coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la Institución. Revisa, elabora y actualiza el Manual de Organización 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.

**C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos institucionales.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Dirigir y recibir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad, según normas y procedimientos.	Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Elaborar y sustentar créditos adicionales, traslados de partidas, resoluciones ejecutivas y redistribuciones de partidas presupuestarias, según necesidades.	Metodología de la investigación.

4. Supervisar los registros en el sistema electrónico por personal asignado.	Planeamiento, coordinación y control de proyectos.
5. Verificar y registrar movimientos en el sistema presupuestario.	Elaboración de presupuestos.
6. Revisar, analizar y actualizar la estructura orgánica de la Institución, según parámetros y criterios técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	Redacción y ortografía.
7. Analizar y elaborar manuales de según las normas establecidas.	Partidas presupuestaria: traslados, redistribuciones, otros.
8. Diseña la metodología apropiada para la realización de investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios	Sistema tecnológico.
9. Diseñar guías técnicas necesarias en la organización Institucional.	Diseño de procedimiento, de instrumentos técnicos y de métodos institucionales.
10. Orientar a autoridades y funcionarios sobre la metodología para elaborar presupuestos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejo de sistemas tecnológicos.
11. Atender consultas sobre temas de planificación y evaluación institucional.	Trabajar bajo presión. Trabajar en equipo.
12. Diseñar y proponer métodos, sistemas y procedimientos referentes al funcionamiento administrativo o académico.	Visomotora.
13. Analizar o elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar informes técnicos. Impartir y dar seguimiento a instrucciones.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Servicio.
	Dinámica.
	Probidad.
	Cooperación.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Diplomado y Estudios de Postgrado en el área de Planificación. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Arquitectura, Estadísticas, Matemáticas e Ingeniería).

1.2-Estudios Universitarios completos en la especialidad del cargo. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Arquitectura, Estadísticas, Matemáticas e Ingeniería).

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De Tres (3) años y un (1) meses a tres (3) años seis (6) meses como Planificador.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores relacionadas a la planificación o administración.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que Maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **PLANIFICADOR EVALUADOR III**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **00330231**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **335**
- 3- GRADO: **20**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia, diseñando, organizando y evaluando estudios, programas y proyectos que se realizan en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria; coordina el desarrollo de diagnósticos y pronósticos. Prepara políticas de mejoramiento. Participa en reuniones informativas de trabajo, conferencias y otros.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Diseñar metodologías para la realización de investigaciones y estudios sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Ley orgánica de la Universidad de Panamá.
2. Diseñar y evaluar programas y proyectos a fin de aprovechar el recurso humanos, físicos y financieros, así como las necesidades futuras de recursos universitarios de conformidad con las demandas nacionales y regionales.	Estatuto, normas, procedimientos académicos y administrativos.
3. Evaluar programas y proyectos, y elaborar los informes técnicos respectivos.	Metodología de la investigación.
4. Coordinar y recopilación y análisis de información, datos y material necesarios para la sustentación de sus estudios.bibliográficos	Planificación estratégica.

5. Elaborar proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los planes programas y proyectos.	Programas y proyectos. Desarrollo institucional.
6. Proponer políticas de mejoramiento académico, administrativo y físico espacial, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestarios.	Normas de administración presupuestaria. Realidad nacional.
9. Sugerir acciones para facilitar la toma de decisiones sobre políticas, planes, programas y proyectos.	Normas y procedimientos de planes de riesgos profesionales.
10. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de menor nivel.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
11. Participar en reuniones informativas, de trabajo, conferencias de distintos niveles destinadas al estudio y preparación de propuestas sobre temas de interés institucional.	Analizar y sintetizar información. Expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.
12. Elabora informes técnicos y ejecutivos sobre las investigaciones, estudios, análisis y actividades en proceso o concluidas.	Redactar informes técnicos y ejecutivos. Buscar, analizar y procesar información.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.	Manejo de riesgos profesionales y salud ocupacional.
	Trabajar en equipo.
	Interpretar datos estadísticos.
	Manejo de computadora.
	Análisis y confección de traslados de partidas presupuestarias.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Respeto.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más Estudios de Maestría en la especialidad del cargo. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Estadística o Matemáticas).
- 1.2- Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura más Título de Postgrado en la especialidad cargo o Docencia Superior. (Aplican carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Arquitectura, Estadística o Matemáticas).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a de experiencia en labores de formulación y evaluación de proyectos.
- 2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de formulación y evaluación de proyectos.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que Maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contactos Internos para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.

## POSTPRODUCTOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10660412**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **242**
- 3- GRADO: **13**

5- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la edición no lineal y digital de videos y diseña componentes para la producción audiovisual. Elabora informes.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Ejecutar el proceso de edición no-lineal y digital de los videos, según el género, sean documentales, spots, videoclips, programas de Televisión, entre otros.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Ejecución de producciones televisivas.
2-Diseñar bumper, marquesinas y demás componentes para la producción.	Programas de televisión.
3-Diseñar los elementos gráficos que requiere la producción audiovisual, créditos, título, subtítulos, etc.	Normas y procedimientos institucionales.
4-Producir efectos especiales, según los programas.	Elaboración de guiones
5-Apoyar en el diseño de los elementos del portal virtual y en el posteo del	Producciones audiovisuales.

material producido.	
6-Elaborar la mezcla final de la banda sonora de la producción audiovisual.	Redacción y ortografía.
7-Mantener actualizado un sistema de información de sus procesos de trabajo.	Tecnología.
7-Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Relaciones humanas.
8-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar cálculos de materiales.
	Seleccionar materiales de interés social.
	Redactar informes técnicos.
	Realizar guiones.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social más Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No tiene.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## PRENSISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90520421

2- PUNTOS OBTENIDOS: 138

3- GRADO: 5

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza trabajos de impresión en todo tipo de papel. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la reproducción de documentos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Tipografía. Relaciones Humanas.
2. Verificar que la plancha o molde tipográfico corresponda con el original del documento, para evitar errores al momento de la impresión.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
3. Preparar y operar la máquina de acuerdo a los procedimientos, según requerimientos.	Técnicas de Impresión.

4. Imprimir documentos previas pruebas e instrucciones del supervisor.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Prensista.
5. Verificar la calidad de los materiales a utilizar, previa impresión de documentos.	Tratar personas. Redactar Informes.
6. Preparar y ajustar el equipo de prensa, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.	Trabajar en equipo. Comunicación oral y escrita.
7. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.	Mantener Control Emocional. Percibir detalles y detectar errores.
8. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.	Trabajar bajo presión. Imprimir Documentos.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia.
	Respetuoso. Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria completa.

1.2- Primaria completa (Solo aplica para el personal activo al 2014)

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Prensistas en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## PREPARADOR DE MATERIAL BIOLÓGICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 40410105
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 193
- 3- GRADO: 9
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que bajo supervisión realiza tareas relacionadas con limpieza, procesos de embalsamiento y conservación de material biológico.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Lavar y limpiar el material biológico.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Combinar sustancias químicas que se utilizarán en la preparación del material biológico.	Soluciones químicas para embalsamar.
3. Embalsamar el material biológico.	Instrumentos y equipos utilizados en la preparación del material biológico.
4. Conservar y brindar mantenimiento del material biológico utilizado.	Reconocer piezas anatómicas.
5. Limpiar las herramientas y equipos utilizados en la morgue.	Atención al público.
6. Mantener la limpieza de los salones, laboratorios, oficinas, baños y morgue.	Técnicas de Asepsia.
7. Colaborar con el personal docente y estudiantil en las prácticas de laboratorio.	Redacción y ortografía.

8. Colaborar con el traslado del material biológico y su inhumación.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Uso y manejo de las herramientas y equipos utilizados en los laboratorios.
9-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Preparar soluciones químicas.
10-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Aplicar técnicas de Asepsia.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Trabajo en Equipo.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios a nivel de licenciatura completa en biología.

1.2- Estudios universitarios a nivel de licenciatura incompletos hasta 4° o 5° año aprobados en biología.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## PRESUPUESTISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

2- CÓDIGO: 00390212

3- PUNTOS OBTENIDOS: 197

3- GRADO: 10

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que es responsable de calcular costos de materiales, mano de obra y equipos de construcción para elaborar los presupuestos. Aplica en la Dirección General de Planificación.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Investigar los costos de mano de obra, materiales y equipos en el mercado según especificaciones.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Preparación y elaboración de presupuestos.
2-Efectuar cálculos para determinar costos de proyectos, según especificaciones.	Cálculos matemáticos.
3-Manterner y actualizar una base de datos con los precios de materiales, mano de obra y equipo utilizados frecuentemente en obras de construcción.	Costos de materias primas.
4-Preparar presupuestos de obras civiles para licitaciones públicas, concursos y solicitudes de precios.	Materiales de construcción.
5-Cotejar el presupuesto final con los presupuestos por áreas específicas, para realizar los ajustes según especificaciones.	Los elementos para determinar los costos de un proyecto.
6-Elaborar informes técnicos de las actividades en procesos o concluidas.	Tecnología.

7-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redacción y ortografía.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Viso motora.
	La utilización de los programas computacionales.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar cálculos de materiales.
	Mantener actualizada la base de datos de precios.
	Redactar informes.
	Mantener contactos en el sector de la construcción.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a Nivel de Licenciatura en Estadística, Economía, Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a Nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados. en Estadística, Economía, Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas con el cargo .

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

- 1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.
- 2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

- 1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.
- 2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## PRODUCTOR DE RADIO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CODIGO:
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 213
- 3- GRADO: 11
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas a la producción y difusión de los diferentes programas que se llevan a cabo en la radio con el propósito de establecer un sistema eficiente de acuerdo a los fines de la Universidad. Aplica en la Radio Universitaria.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar y dirigir la producción de la estación, su tránsito de estudios a edición y copiado.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Contratar la serie y programas radiofónicos por transmitir de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a políticas de la unidad.	Manejo de equipo Audiovisual
3. Autorizar y coordinar los programas especiales y controles remotos.	Planificación y Organización
4. Planear y dirigir las labores de los productores de radio de la UNACHI y los que se contraten para series específicas.	Producción de Programas Radiales

5. Vigilar y determinar el curso de los programas producidos por la Dirección	Leyes y Reglamento Universitaria
6. Establecer los roles de trabajo en la cabina de transmisión y de los operadores de estudio de grabación, edición y copiado.	
7. Custodiar, ordenar y clasificar el acervo bibliográfico para uso interno de las demás áreas de radio universitaria.	
8. Gestionar procesos de capacitación para el personal de la unidad.	
9. Elaborar informes Técnicos sobre la producción que programa la Radio Universitaria.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10. Crear y Producir Programas.	Trabajo en Equipo
11. Cualquier otra tarea relacionada a las funciones de la Unidad.	Organización del trabajo
	Relaciones Humanas
	Pro actividad
	Innovación
	Toma de decisiones
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Respeto.
	Dignidad y Decoro.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Dinamismo.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

**1-EDUCACIÓN:**

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Audiovisual o Licenciatura en Periodismo.

**2-EXPERIENCIA:**

2.1- Un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## PRODUCTOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **10660411**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **242**
- 3- GRADO: **13**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de nivel profesional de Complejidad Promedio que organiza y dirige la producción de videos para reproducirse en programas de televisión de la Institución. Colabora brindando asesoría a docentes, investigadores y estudiantes en relación a la elaboración y producción de guiones técnicos y/o literarios de carácter educativo, científico, institucional, cultural, social, entre otros.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar la producción de programas de televisión que se realiza en la Institución.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2-Examinar y seleccionar el material y recursos para la realización de la producción	Programas de televisión.
3-Elaborar guiones audiovisuales para diferentes tipos de producciones.	Planificación de producciones televisivas.
4-Asesorar solicitantes de documentales, en filmaciones, en procesos de edición, en cuñas, etc.	Elaboración de guiones.

5-Mantener actualizada una lista de precios de materiales, equipos y mano de obra según los precios del mercado.	Normas y procedimientos institucionales.
6-Preparar presupuesto de obras civiles para solicitud de precios, concursos de precios y licitaciones públicas asegurando la confidencialidad de la información	Elaboración de presupuesto de obras civiles.
7-Coordinar el presupuesto final de los proyectos con los costos proporcionados por los Electricistas, Fontaneros, Técnicos de Aire Acondicionados y otros.	Cultura general.
8-Coordinar documentales para TV.	Redacción y ortografía.
9. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	Tecnología.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Visomotora.
	Comunicarse eficazmente.
	Realizar cálculos de materiales.
	Seleccionar materiales de interés social.
	Redactar informes técnicos.
	Realizar guiones.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social más Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2-De dos años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínima.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## PROGRAMADOR DE COMPUTADORA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: **01010811**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **261**

3-GRADO: **15**

4-SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional que realiza tareas de Complejidad Promedio analizando, codificando y evaluando 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. Aplica solo en la DETIC.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Analizar, evalúa y desarrollar aplicaciones informáticas relacionando las herramientas de desarrollo apropiada.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Sobre lenguajes de programación.
2- Codificar aplicaciones informáticas de acuerdo a los proyectos.	Técnicas y herramientas de programación.
3- Evaluar las aplicaciones informáticas desarrolladas de acuerdo con los modelos de análisis establecidos.	Codificación de lenguajes de computadoras.
4- Documentar las aplicaciones informáticas y especificaciones sobre las modificaciones efectuadas.	Soporte informático.
5- Elaborar manuales o instructivos para usuarios sobre las aplicaciones informáticas diseñadas.	Uso de las Tic's.
6- Investigar nuevas herramientas de programación y su aplicación en el desarrollo de programas.	Conocimiento general del idioma Inglés.

7- Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, según programación.	Redacción y ortografía.
8- Capacitar a usuarios en el uso de las aplicaciones, según necesidades.	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> Memoria sobre números o palabras.
9- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse oralmente de un modo claro y efectivo.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Capacidad de concentración.
	Normal destreza en los dedos.
	Considerable fluidez en la expresión escrita.
	Memoria sobre números y palabras.
	Recordar o identificar detalles.
	Dígito manual para operar equipo informático.
	<b>ACTITUDES Y VALORES:</b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1. EDUCACIÓN

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en gestión de tecnología de la información, o Ingeniería en Informática en sistema, más Diplomado en la especialidad.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en gestión de tecnología de la información o Ingeniería en Informática o en sistemas.

**2-EXPERIENCIA:**

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como Programador de computadoras.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Programador de computadoras.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que toma decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Muy Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.



## PSICÓLOGO

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 20190502

2- PUNTOS OBTENIDOS: 322

3- GRADO: 19

4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la planificación, programación y desarrollo de servicios psicológicos. Diseña y ejecuta investigación y realiza intervenciones psicológicas, según el caso. Aplica en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Admisión, Centro Infantil Universitario.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, programar, organizar y desarrollar servicios psicológicos en la unidad donde labora.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Terapias psicológicas.
2-Determinar las necesidades de instrumentos psicológicos y recursos requeridos para los servicios ofrecidos.	Pruebas psicológicas.
3-Realizar evaluaciones psicológicas y evaluar los resultados, según las necesidades de los usuarios.	Normas y procedimientos universitarios.
4-Determinar la validez y confiabilidad de pruebas psicotécnicas.	Estadística.
5-Diseñar y desarrollar programas para el mejoramiento y crecimiento personal, según necesidades de los clientes.	Metodología de la investigación.
6-Diseñar y desarrollar investigaciones en el ámbito psicológico, según	Facilitador.

instrucciones y necesidades.	
7-Elaborar las estadísticas que generan sus procesos de trabajo.	Técnicas de supervisión.
8-Brindar atención psicológica a clientes internos, según necesidades.	Redacción y ortografía.
9-Apoyar programas psicotécnicos.	Relaciones humanas.
10-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación y especialidad.	Lenguaje informático.
11-Supervisar el trabajo del personal de menor nivel.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar computadora.
12- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Analizar e interpretar conductas.
13- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Analizar e interpretar resultados de pruebas psicológicas.
14- Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Diagnosticar perfiles de personalidad.
15- Realizar otra tarea relacionada con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Definir temas y problemas de investigación.
	Redactar informe técnicos.
	Elaborar cuadros.
	Ser empático y desarrollar reportes.
	Comunicar ideas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Ética.
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Puntualidad.
	Organizado.
	Tolerancia.
	Parsimonia.
	Objetividad.
	Imparcialidad.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Psicología más título de postgrado.

REQUIERE DE IDONEIDAD PROFESIONAL SI

2-EXPERIENCIA

2.1-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Psicólogo.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como asistente de Psicólogo.

3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo Profesional de Dificultad Considerable que exige manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo Profesional de Dificultad Considerable que Supervisa Personal.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-.ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Dificultad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## PUBLICISTA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO:
2. PUNTOS OBTENIDOS: 275
3. GRADO: 16
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio Planifica y desarrolla un plan de publicidad y marketing para la Radio Universitaria y la Imprenta Universitaria el cual permita la generación de ingresos económicos a través de la oferta de productos, servicios e imagen de la emisora y la imprenta dentro del campo de la comunicación educativa, publicitaria y cultural, que conduzca a la creación de una cartera de clientes fijos y ocasionales, patrocinadores, micenas, grabación de programas y cuñas radiales entre otros, procurando apoyos e ingresos extraordinarios bajo las políticas y estrategias de programación que establezca el Consejo Administrativo. Aplica sólo para la Dirección de la Radio Universitaria y la Imprenta Universitaria.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Crear una cartera de clientes, patrocinadores y micenas que permitan alcanzar un grado de sostenibilidad a la emisora y la imprenta gracias a mensajes y anuncios publicitarios, educativos y culturales.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Organización y coordinación.
2-Diseñar mensajes y anuncios publicitarios, educacionales, sociales, culturales y promocionales en forma creativa, atractiva, innovadora que permita el establecimiento de una nueva forma de anunciar y que siga los lineamientos de la naturaleza de la universidad.	Manejo preciso de los equipos de audio y sonido.

3-Establecer un sistema de ventas para la publicidad y el marketing a través de la emisora de un plan de tarifas y pautas más atractivas y acorde con las necesidades económicas que experimenta hoy el país y por ende, la provincia.	Conocimientos y vivencias universitarias.
4-Utilizar la figura del ejecutivo de ventas para la atención, desarrollo y seguimiento de la cartera de clientes, patrocinadores y micenas.	Normas y leyes universitarias. Normas protocolares.
5-Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación a cada una de las actividades, tareas y trabajos que surjan con el cumplimiento de las funciones anteriores.	Orden y capacidad de análisis.
6-Elaborar el sitio web de la unidad, el logo, papelería, tarjetas de presentación y material impreso que contenga la programación para su publicación oportuna.	Elaborar informes
7-Elaborar informes acerca de las actividades y logros de la sección de publicidad y marketing la dirección de la radio.	Redacción y ortografía.
8-Proponer la realización de cursos de capacitación al personal, y participar en la organización y desarrollo de los mismos.	Resolución de problemas.
9-Realizar gestiones para establecer convenios, intercambios y acuerdos interinstitucionales y comerciales y que estén dentro del marco de los objetivos de la radio.	Imagen corporativa.
10-Mantener actualizado los datos de la programación, publicidad y marketing de la página web y otros medios de difusión publicitaria.	Relaciones humanas.
11. Estar atentos y actualizados a los posibles cambios de programación para su publicación y difusión a los diversos públicos que posee la radio universitaria.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Divulgar la imagen institucional.
12.Realización de sondeos y encuestas de opinión en forma periódica para conocer y determinar el alcance y el impacto de la programación y producción	Interactuar con los medios de comunicación social.
13.Recabar el material hemerográfico, que se publique en los medios de comunicación u otras fuentes relativas a la emisora para su análisis, control y evaluación para toma de decisiones para la planificación de la imagen institucional.	Organizar, coordinar eventos.
14.Producir la información publicitaria y de marketing que requieran las demás áreas de la radio universitaria y procesar la que se genere internamente para su uso en posibles cambios de métodos, técnicas y herramientas de publicidad y marketing de la universidad.	Hablar en público.
15. Proponer la creación de instrumentos contractuales con instancias universitarias y extrauniversitarias con el objeto de promocionar la programación de la radio, tarifas y pautas, canjes publicitarios y promocionales con otros medios masivos de comunicación, clientes, patrocinadores y micenas.	Comunicar ideas.

16.Elaborar el material impreso publicitario que requiera la radio para publicitar la misma a nivel local, regional, del país y a nivel internacional cuando así se amerite,	Eficacia en el logro de las metas
17.Proponer y en su caso, establecer y mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras emisoras universitarias a nivel mundial con el propósito de generar intercambios, convenios, asesoramientos, capacitaciones y perfeccionamientos a fin de mejorarlas con actividades académicas y culturales que la emisora planifica y desarrolla como medio de comunicación al servicio de la universidad y la comunidad chiricana.	Proactivo
18. Elaborar carteles, programas de mano y volantes de eventos especiales que realice la emisora universitaria.	Trabajo en equipo y bajo presión
19.Elaborar boletines de prensa y comunicaciones específicas a las instancias que corresponda.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
20.Atender y conducir las visitas guiadas a las instalaciones de la radio y proporcionar la información autorizada que se le solicite, así como entregar obsequios a radioescuchas, cuando sea el caso.	Asertividad.
21.Llevar el registro de visitantes a la dependencia y realizar encuestas respecto a los géneros de la programación, con la finalidad de orientar en su caso, los contenidos de la programación y definir el perfil de los radio escuchas de la emisora.	Puntualidad.
22. Organizar los diversos eventos culturales que se requieran, en coordinación con las demás áreas de la emisora, u otras dependencias universitarias.	Discreción.
23. Diseñar y elaborar conjuntamente con la dirección de la radio el plan de trabajo anual del departamento.	Ético.
24.Establecer relación con las dependencias universitarias, abocadas a las tareas de vinculación y apoyarlas para canalizarlas dentro de las políticas de divulgación de la emisora.	Dinamismo.
25.Buscar recursos en equipo y/o monetarios, donativos, que apoyen el buen desarrollo de los programas de trabajo que tenga a bien desarrollar la emisora para su desarrollo y crecimiento institucional.	Respetuoso.
26. Elaborar y presentar un informe de todas las actividades, trabajos, metas y logros alcanzados por el departamento en el ejercicio pleno de sus funciones a la dirección de la radio universitaria.	Compromiso Institucional.

#### D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN

- 1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más título de Postgrado
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más estudio de Postgrado

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: No

## 2-EXPERIENCIA

- 2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 2.2-De un (1) años y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.

## 3-RESPONSABILIDADES

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar decisiones.
- 3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
- 3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejar contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejar contactos Externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

## E-ESFUERZO

- 1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## QUÍMICO

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **20270111**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **301**
3. GRADO: **18**
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas en la unidad de control de químicos de los laboratorios del área científica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Colaborar en la programación, organización y control de las actividades de la unidad de Control de Químicos de acuerdo a los protocolos establecidos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas sobre el uso de reactivos y sustancias controladas
2-Contribuir en el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la manipulación de químicos.	Reglamentos de CONAPRED
3- Actualizar los inventarios de reactivos controlados y vigilados, aplicando las normas establecidas.	Primeros auxilios

4- Colaborar en la supervisión de los laboratorios para asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas.	Inventarios
5-Contribuir en la verificación de la calidad de los reactivos recibidos a través de compras institucionales.	Estadística
6-Confeccionar requisiciones para adquirir materiales químicos.	Tipos y calidad de reactivos
7-Participar de reuniones con autoridades y personal técnico de laboratorios para hacer docencia sobre normas de seguridad en el manejo de químicos.	Lenguaje informático
8. Colaborar en la elaboración de informes para CONAPRED de reactivos vigilados y controlados,	Elaboración de programas
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Equipos de bioseguridad
10. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático
	Memorizar números y palabras
	Manipular químicos
	Organizar insumos
	Redactar informes técnicos.
	Comunicar ideas
	Tomar inventarios
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Discreción.
	Organizado
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química más título de Postrado en Química o área Similar.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

### 2-EXPERIENCIA

2.1- De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia como profesional de la química.

2.2- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia como profesional de la Química Universidad.

### 3RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Promedio que exige manejar Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Promedio que exige manejar Contactos

Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## **REGENTE QUÍMICO**

### **A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1. CÓDIGO: **20270111**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **318**
3. GRADO: **19**
- 4- SUELDO BASE:

### **B-NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas en la unidad de control de químicos de los laboratorios del área científica. Actúa como Regente Químico, representante de la Institución ante CONAPRED.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Coordinar las actividades a realizar en la Unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Programar, organizar y controlar las actividades de la unidad de Control de Químicos de acuerdo a los protocolos establecidos	
3. Elaborar informes sobre las sustancias vigiladas y controladas.	Reglamentos de CONAPRED
4. Informar a la CONAPRED de la proyección de reactivos a disposición de la Universidad.	Primeros auxilios
5. Supervisar los laboratorios para asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad establecidas	Técnicas de supervisión

6. Recibir y registrar el ingreso de reactivos al Almacén de insumos químicos.	Redacción y ortografía.
7. Verificar la calidad de los reactivos recibidos a través de compras	Redacción de informes
8. Coordinar el almacenamiento correcto de los reactivos en el almacén.	Inventarios
9. Revisar requisiciones para adquirir materiales químicos y comunicar esta información a CONAPRED.	Estadística
10. Asistir a declaración jurada en la CONAPRED, como regente químico de la Universidad, según instrucciones.	Tipos de reactivos
11. Preparar informes para CONAPRED de reactivos vigilados y controlados, bajo custodia de los Laboratorios de la Universidad.	Calidad de reactivos
12. Participar de reuniones con autoridades y personal técnico de laboratorios para hacer docencia sobre normas de seguridad en el manejo de químicos compartidos por CONAPRED	Lenguaje informático
13. Supervisar que los extintores estén vigentes y listos para su uso en cualquier momento.	Elaboración de programas
14. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la manipulación de químicos.	Equipos de bioseguridad
15. Supervisar la actualización de los inventarios de reactivos controlados y vigilados,	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático
	Memorizar números y palabras
	Hablar en público
	Supervisar personal
	Manipular químicos
	Organizar insumos
	Redactar informes técnicos.
	Comunicar ideas
	Tomar inventarios
	Redactar informes técnicos
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Ética.

	Responsabilidad.
	Discreción.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Química más título de postgrado en el área de la especialidad.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: Si

2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia como profesional de la química.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como profesional de la Química Universidad.

3.-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar

Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que ejerce Supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## RELACIONISTA PÚBLICO

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00670201
2. PUNTOS OBTENIDOS: 279
3. GRADO: 16
- 4- SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable divulgando las actividades universitarias académicas, administrativas y estudiantiles que se efectúan a nivel interno y externo de la Institución. Realiza análisis de contenido de noticias y documentos informativos en general. Elabora cuñas de radio y televisión.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Divulgar los eventos que organicen las unidades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad en los medios de comunicación social, según programas y proyectos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y coordinación.
2-Elaborar artículos, reportajes, folletos y boletines de eventos institucionales.	Prácticas de las relaciones públicas en el estado.
3-Elaborar cuñar para radio y televisión sobre eventos universitarios.	Normas y leyes del relacionista público.
4-Organizar y coordinar conferencias de prensa sobre eventos puntuales del que hacer Universitario y Nacional.	Normas y leyes universitarias. Normas protocolares.

5-Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las autoridades y diferentes unidades académicas y administrativas.	Elaboración de programas y proyectos.
6-Organizar y coordinar actividades culturales internas, según instrucciones y programas.	Medios de comunicación social.
7-Colaborar en el mejoramiento y proyección nacional e internacional de la imagen Institucional.	Redacción y ortografía.
8-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programa y especialidad.	Lenguaje informático.
9-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Imagen corporativa.
10-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones humanas.
	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Divulgar la imagen institucional.
	Interactuar con los medios de comunicación social.
	Organizar, coordinar eventos.
	Hablar en público.
	Comunicar ideas.
	Planear y ejecutar seminarios.
	Redactar informes técnicos.
	Manejo de equipo informático.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Asertividad.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Ético.
	Dinamismo.
	Respetuoso.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1.1-Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas o Carreras afines.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

2-EXPERIENCIA

2.1-Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años seis (6) meses de experiencia como Relacionista Público.

2.2-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige tomar decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo Profesional de Dificultad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## ROTULISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90530501
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 153
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con el diseño y confección de letreros, logos, pancartas, dibujos y marquillas.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar y confeccionar letreros, logos, pancartas, dibujos diversos en foam, papel u otro material, según actividades.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción y ortografía.
2-Pintar rótulos en puertas de vehículos, oficinas u otras superficies.	Herramientas para rotular.
3-Medir, diseñar y pintar áreas de estacionamientos.	Conocimientos de las diferentes clases de pinturas.
4-Confeccionar marquillas en cartón u otros materiales.	Seguridad laboral.
5-Confeccionar e instalar letras en acrílicos.	Cálculos y medidas matemáticas.
6-Armar andamios para la realización del trabajo.	Primeros Auxilios

7-Elaborar presupuestos de materiales, según solicitudes.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
8-Mantener limpias y organizar sus herramientas y las áreas de trabajo.	Visomotora.
9-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Medidas de seguridad e higiene laboral.
10-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
	Curaciones leves.
	Manejo de herramientas.
	Cálculos de materiales.
	Redactar informes.
	Trabajo en equipo.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Dinámica.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1. Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.
2. Estudios Primarios Completos.

2- EXPERIENCIA:

- 2.1-De siete (7) meses a un (1) año.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## SECRETARIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00910131

2- PUNTOS OBTENIDOS: 139

3- GRADO: 5

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad, transcribiendo y redactando notas, informes, cuadros estadísticos, Recibe y despacha correspondencia, mantiene en orden la documentación en los archivos de la oficina.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Redacción, gramática y ortografía.
2. Registrar la correspondencia recibida y enviada.	Archivos de documentos.
3. Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.	Técnicas secretariales.

4. Atender la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas, informando a los jefes de los compromisos y demás asuntos.	Atención al público.
5. Tramitar requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.	Redacción y ortografía.
6. Llevar el registro confecciona los reportes de la asistencia del personal administrativo.	Software de computadoras.
7. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Buena redacción y ortografía.
8. Llevar el control del uso de salones, buses y del auditorio de su unidad administrativa.	Persona proactiva y organizada.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Facilidad para interactuar en grupos.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Redactar informes.
	Facilidad de expresión verbal y escrita.
	Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Discreción
	Cooperación.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Actitud de Servicio.
	Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Título de Bachiller en comercio con especialización en Secretariado más curso o seminario relacionado a la especialidad del cargo.

1.2-Secundaria Completa.

1.3 Secundaria incompleta a nivel 4° ó 5° año aprobados.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como secretaria.

2.2-Hasta seis (6) meses en trabajos generales de oficina.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## SECRETARIA DE DESPACHO

### A. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

9- CÓDIGO:

10- PUNTOS OBTENIDOS: 309

11- GRADO: 18

12- SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de dificultad relacionadas a los procesos académicos y administrativos, en cuanto a la organización, coordinación, evaluación de tareas, así como la supervisión de otras personas que laboran en las unidades. Atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia. Aplica para el Despacho de autoridades, tales como la Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Decanatos, Dirección de Centro Regional, Coordinación de Extensión Universitaria, Órganos de Gobierno y Direcciones Generales de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Recibe, según el caso, la correspondencia para dar trámite.	Organización y control de actividades
2. Entrega la correspondencia a las unidades encargadas, para el trámite que corresponda (registro, sacar copias y distribución).	Supervisión de labores.
3 - Realiza reuniones con unidades funcionales, para resolver casos inherentes al despacho donde labora, según instrucción del superior.	Diseño, presentación, coordinación y ejecución de tareas.
4- Coordina la cita con la autoridad, según sea el caso, informándole el tema a tratar.	Control, seguimiento y supervisión de actividades.

5-Diseña y aplica medidas de control interno para la atención del público.	Manejo de normas legales.
6- Da seguimiento a la agenda de atención del superior.	Dirección y manejo de recurso humano.
7-Elabora una lista de visitantes y las comunica al superior jerárquico.	Coordinación y diseño de método de trabajo.
8- Revisa las solicitudes de trámites del área docente y administrativa que llegan a la unidad .	Manejo en comunicación y expresión verbal.
9- Verifica que las solicitudes cumplan con los procedimientos legales.	Manejo de procedimientos de archivos.
10-Las pasa a su superior jerárquico para el visto bueno o firma.	Conocimiento en redacción de informes y curso básico de computadoras.
11-Redacta las notas de remisión a otras unidades o de devolución si no cumplen con los procedimientos, para su corrección.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
12- Dirige y orienta al personal de menor nivel que labora en la unidad, en cuanto a la ejecución de tareas.	Trabajar bajo presión.
13- Recibe a los visitantes y los pasa al despacho del superior por orden de llegada o según la reunión programada.	Redactar informes y notas diversas.
14- Según instrucciones del superior jerárquico cita a las autoridades, profesores, administrativos, grupos docentes, administrativos y estudiantil, a reuniones y les informa el contenido de la agenda a tratar.	Elaborar cuadros estadísticos.
15- Custodia y archiva documentos confidenciales relacionados con los trámites de la unidad.	Tomar decisiones.
16- Colabora en la redacción y transcripción de documentos (informes, discursos, memorandos, circulares y otros).	Comunicación oral y escrita.
17-Realiza otras tareas que contribuyan al logro del objetivo de la unidad y relacionadas con su cargo	Organizar y coordinar eventos.
	Tomar notas.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.

	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Organizada.
	Emprendimiento.
	Tolerancia.
	Honestidad.
	Iniciativa.
	Cooperatividad.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo más título de Postgrado en el área.
- 1.2- Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en Secretariado Ejecutivo o Administración de oficina o área secretarial y estudios de postgrado.
- 1.3- Estudios universitarios completos a nivel de otras licenciaturas (Solo aplica para el personal activo al 2014).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De cuatro (4) año y un (1) mes a cuatro (4) año y seis (6) meses en labores propias del cargo
- 2.2-De tres (3) años y siete (7) meses en labores propias del cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal\_

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## SECRETARIA EJECUTIVA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00910211

2- PUNTOS OBTENIDOS: 209

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas organizando, ejecutando y supervisando el trabajo secretarial de ejecutivos que laboran en oficinas administrativas o académicas a nivel de Rectoría, Vicerrectoría, Direcciones, Decanatos, Direcciones de Centros Regionales, Extensiones Universitarias o Institutos.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del superior Jerárquico.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración de oficinas.
2. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel que labora en la unidad.	Organización y supervisión.
3. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.	Normas Universitarias.

4. Atender la agenda del Superior Jerárquico, registrando llamadas, mensajes recibidos y programando citas.	Redacción y ortografía.
5. Preparar agenda para reuniones.	Informática y estadísticas.
6. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del jefe y elaborar las actas respectivas.	Archivología.
7. Organizar y coordinar actividades de la unidad, según necesidades e instrucciones.	Elaboración de programas.
8. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del Ejecutivo con quien labora.	Controles internos.
9. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Trabajar bajo presión.
11. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.	Redactar informes y notas diversas.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar cuadros estadísticos.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tomar decisiones.
	Comunicación oral y escrita.
	Organizar y coordinar eventos.
	Tomar notas.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Organizada.
	Emprendimiento.

	Tolerancia.
	Honestidad.
	Iniciativa.
	Cooperatividad.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios nivel de Técnico ó tres (3) años aprobados en Secretariado Ejecutivo o Administración Secretarial.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses como Secretaria Ejecutiva.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores Administrativas o Secretariales.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## SECRETARIA PARLAMENTARIA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00910222

2- PUNTOS OBTENIDOS: 237

3- GRADO: 13

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a labores secretariales en los Órganos de Gobierno y en comisiones especiales. Toma dictado y graba todas las reuniones en que participa. Transcribe los acuerdos los distribuye.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Tomar dictado en estenografía de las reuniones de los Órganos de Gobierno y de Comisiones Especiales.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Atención al Cliente con Calidad.
2. Transcribir y distribuir los temarios para las reuniones de los diferentes Órganos de Gobierno.	Curso de ética del servidor público.
3. Confeccionar las Actas, las Memorias y los Acuerdos de los diferentes Consejos.	Redacción y ortografía.
4. Distribuir las Resoluciones y Acuerdos del Órgano de Gobierno y tramita su publicación.	Operación de computadora y sus aplicaciones.

5. Atender los requerimientos de los miembros de los Órganos de Gobierno, en relación a información necesaria.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
6. Atender consultas de administrativos, docentes, estudiantes y público en general sobre acuerdos de los Órganos de Gobierno.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
7. Participar en la organización, mantenimiento y custodia de la base documental de la Sección.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Técnicas parlamentarias.
	Relaciones Humanas.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas, números y palabras.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería !

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años seis (6) meses de experiencia en tareas administrativas en general o Secretariales.

2.2-Un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de labores la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## SOLDADOR III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90220431
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 181
- 3- GRADO: 8
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con las labores de supervisión. Realiza trabajos especiales de soldadura y diseño de muebles y piezas para soldar. Presenta informes.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Distribuir los trabajos entre el personal, según programación y organización.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Materiales de construcción para la soldadura.
2-Supervisar el personal a su cargo, según procedimiento y asignaciones.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3-Verificar las solicitudes de materiales y retirarlos del almacén.	Controles de calidad.
4-Verificar que los trabajadores de soldadura cumplan con las especificaciones señaladas.	Evaluación del personal.
5-Elaborar criterios técnicos para descarte o adquisición de equipo y materiales.	Mantenimiento de equipos, herramientas y materiales de la unidad.

6-Dar orientación técnicas en reparaciones, instalaciones y mantenimiento de trabajo de soldadura.	Medidas de seguridad laboral.
7-Asegurar el mantenimiento preventivo a los trabajadores de soldadura.	Primeros Auxilios.
8-Coordinar trabajos con otras unidades, previa instrucciones.	Redacción y ortografía.
9-Verificar los trabajos en procesos o concluidos.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Elaboración de informes.
10-Llevar control con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Visomotora.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
12-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Supervisión proactiva.
13-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales previa instrucciones.	Trabajo en equipo.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Curaciones leves.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

2. EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año un (1) mes a un (1) año seis (6) meses.

2.2-De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## SOLDADOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90220421
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 153
- 3- GRADO: 6
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realizan trabajos de soldadura, calculan, cortan, funden, arman e instalan toda clase de estructura o pieza de hierro o metal.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Confeccionar trabajos de hierro u otro metal, según solicitudes y procedimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Redacción y ortografía.
2-.Instalar estructuras elaboradas con hierro u otros metales, según proyectos.	Tipos de soldaduras.
3- Reparar estructuras de hierro, según requisiciones de servicios.	Métodos prácticos y herramientas para Soldar.
4- Confeccionar estructuras de carriola para techos u otras áreas.	Seguridad laboral.
5-Tomar medidas previo diseño de estructura de hierro u otro metal.	Cálculos matemáticos.
6-Apoyar en la elaboración de presupuestote materiales y herramientas.	Primeros Auxilios.

7-Cortar, soldar y armar estructura de hierro.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
8-Remachar hojalata, previa instrucciones.	Prácticas de seguridad laboral.
9-Realizar trabajos de soldadura blanda con equipo carburante y oxidante o acetileno.	Seguir instrucciones verbales y escritas.
10-Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Crear diseños.
11-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Curaciones.
12-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de herramientas.
	Trabajo en equipo.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Honradez.
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

**D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Estudios Primarios Completos.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como Soldador.

2.2-Hasta seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

**3- RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco comfortable.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## SUB JEFE DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240231

2- PUNTOS OBTENIDOS: 307

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que asiste al Jefe de la Sección revisar los registros confidenciales de los estudiantes graduandos, revisar los 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. Aplica en la Secretaría General.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Revisar en las confidenciales de los estudiantes, los registros de calificaciones y los cálculos de los índices de los créditos académicos realizados por el personal de menor nivel.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Verificar que el nombre del estudiante sea anotado en la lista final de graduando.	Atención al cliente con calidad.

3. Recibir y verificar los listados con los nombres y números de cédulas de los estudiantes graduados.	Curso de ética del servidor público.
4. Ordenar y actualizar el archivo donde reposan todos los planes de estudios de las diferentes carreras universitarias aprobadas por el Consejo Académico.	Redacción y ortografía.
5. Llevar un control numérico de los diplomas y certificados que se confeccionen.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Verificar los créditos de las asignaturas que se dictarán en los cursos de verano.	Normas aprobadas por los Órganos de
7. Reemplazar al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
8. Confeccionar cuadros estadísticos detallando cantidad de revisiones realizadas,	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Capacitar a personal de nuevo ingreso y de menor nivel.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
10. Colaborar con el control del desempeño del personal que labora en la unidad.	Técnicas parlamentarias
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Relaciones humanas
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Recordar personas, números y palabras.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.

	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración más título de Postgrado.

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura más estudios de Diplomado en administración.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) de experiencia en Jefatura de Créditos Académicos que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Secretaria General.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## SUPERVISOR DE ARTE Y DISEÑO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 50110402

2- PUNTOS OBTENIDOS: 242

3- GRADO: 13

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que organiza y supervisa las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Organizar y supervisar las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Artes Gráficas. Dirección y Supervisión de personal.
2- Verificar las órdenes de trabajo y asignarlas según competencias.	Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas.
3- Revisar los textos Levantados y diagramados por el personal antes de su producción.	Control Interno. Diseño Gráfico.

4- Verificar que el material a utilizar cumpla con los estándares de calidad pre establecidos para el proyecto.	Salud y seguridad laboral. Materiales de imprenta.
5- Revisar los estilos de redacción y sugerir ajustes en los productos.	Técnicas de supervisión. Técnicas de encuadernación.
6- Verificar que las artes finales y montajes de planchas en el sistema CTP, respondan a los procedimientos y criterios establecidos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.
7- Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.	Supervisar. Tratar personas.
8- Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
9- Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
10- Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar presupuestos. Mantener Control Emocional.
11- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Percibir detalles. Trabajar bajo presión.
12- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Encuadernar documentos.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad. Honestidad.
	Colaboración. Discreción.
	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

1.1-Título Universitario a Nivel de Técnico o tres (3) años aprobados a Nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a Nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados en Diseño Gráfico.

### **2-EXPERIENCIA:**

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Compaginación en una Imprenta.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## SUPERVISOR DE GRUPO DE VIGILANTES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CODIGO: **80260246**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **228**
- 3- GRADO: **12**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que realiza tareas de organización, coordinación, control, ejecución y supervisión. Distribuye las labores de los Vigilantes, así como aplica los procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas y medidas de controles de seguridad institucional. Responde y participa en reuniones de coordinación conjuntamente con el Supervisor General de Vigilantes y del Jefe de Protección. Presenta informes técnicos e informes para la elaboración del presupuesto de la unidad. Coordinar las capacitaciones con el Jefe de Adiestramiento e Inducción. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia y coordinar con el personal correspondiente las investigaciones de casos delictivos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las tareas del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Sistemas, acciones y medidas de seguridad. Seguridad a personas e instalaciones.
2-Elaborar el cronograma de actividades del personal con el Jefe de	Distribución de las instalaciones y sus

Protección.	adyacencias.
3-Distribuir el calendario de asignaciones y turnos del personal, previamente recibido por parte del Jefe de Protección Universitaria.	Prevención y detección de delitos. Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
4-Verificar que los Supervisores y personal de vigilancia cuenten con el equipo de trabajo necesario para la realización de sus tareas.	Manejo de los equipos de extinción de incendios. Educación vial. Relaciones
5-Coordinar el traslado de dinero de la institución hacia los Bancos, previas instrucciones recibidas.	Defensa personal. Redacción y ortografía. Evaluación y supervisión de personal.
6-Utilizar claves para comunicarse con el personal de vigilancia a través de radio contactos.	Investigaciones. Primero Auxilios. Controles de accesos a la institución.
7-Implementar operativos de seguridad, previamente coordinados con el Jefe de Protección.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Comunicación oral y escrita efectiva. Dominio del idioma.
8-Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad, previamente establecidos por la Institución.	Capturar a delincuentes.
9-Coordinar acciones a tomar por el personal de Supervisores de Grupos de Vigilantes en los operativos en caso de emergencias.	En rastreo y detención de delincuentes. Toma de decisión
10-Llevar el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y asignando los suplentes que se requieran para cumplimiento de las tareas.	Manejo todo tipo de conflictos. Mantener el orden y disciplina.
11-Atender y orientar al público, en general, que solicita información sobre el personal, edificios, oficinas y demás instalaciones de la Universidad.	Habilidad motora y visual. Memoria.
12- Llevar control del inventario de equipos y herramientas utilizados en la Unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
13-Coordinar el mantenimiento de los equipos que se utilizan en la unidad, previas instrucciones del Supervisor General de Vigilantes.	Tolerancia. Lealtad.
14-Atender y canalizar las soluciones de los incidentes y accidentes de tránsito que puedan ocurrir en el área Universitaria.	Responsabilidad. Honestidad.

15-Evaluar con evidencias el personal bajo su responsabilidad.	Cooperación.
16-Programar calendario de capacitaciones para los Supervisores de Grupo, previamente consultado con el jefe de protección, según detección de necesidades.	Trabajo en equipo. Creatividad e iniciativa.
17-Presentar informes de actividades en proceso o concluidas.	Compromiso Institucional.
18- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados, más curso de la ACAPOL relacionado con la especialidad del cargo.

1.2-Secundaria Completa, más curso o seminario de protección de instalaciones.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Vigilante.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores dentro de la Institución.

##### 3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1- ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2- RIESGO LABORAL: Grande.

## SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 90110205
- 2.-PUNTOS OBTENIDOS: 205
- 3-GRADO: 10
- 4-SUELDO BASE:

### B. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza tareas de apoyo en coordinación, verificación, elaboración de presupuestos de materiales, en diseño de programas, de mantenimiento de las instalaciones de un Centro Regional Universitario, o Extensión Universitaria. Aplica en la Sede Central, Centro Regional Universitario o Extensiones Universitarias.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Cordinar con el Director, y en atención a los programas y proyectos, el mantenimiento de la infraestructura.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y procedimientos.
2-Verificar los procedimientos de trabajos y sugerir adecuaciones, según necesidades.	Elaboración de presupuestos de materiales. Albañilería, electricidad, fontanería y otros oficios del mantenimiento civil.
3-Supervisar procesos de trabajos del personal asignado, según instrucciones.	Materiales de construcción.
4-Verificar el estado de las herramientas, equipos y materiales bajo su	Controles de calidad.

responsabilidad.	
5-Colaborar, en la elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra, en atención a solicitudes de servicios.	Evaluación y supervisión de personal.
6-Colaborar en el diseño de programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales del almacén.
7-Verificar que la calidad de materiales, equipos asignados a las secciones, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	Redacción y ortografía.
8-Informar al Director (a) del Centro o Extensión las irregularidades detectadas en el proceso de Supervisión de los trabajos ejecutados o en proceso.	Medidas de seguridad laboral.
9-Llevar control, con evidencias, del desempeño de los colaboradores bajo su responsabilidad.	Primeros Auxilios.
10-Llevar estadísticas de los trabajos en procesos de las secciones bajo su responsabilidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
11-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisión proactiva.
12-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Dominio del estrés.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaboración de informes técnicos.
	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Impartir instrucciones verbales y escritas.
	Trabajo en equipo.
	Saber tratar cortésmente a las personas.
	Prevención de accidentes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Educación Secundaria Completa.

### 2- EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) años y un (1) mes a un (1) año seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

2.2- De siete (7) meses a un (1) año en labores relacionadas con el cargo.

### 3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **SUPERVISOR DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA)**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10241430**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **283**

3- GRADO: **16**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Promedio que supervisa y coordina las labores de análisis y verificación que realizan los Analistas de Registros Académicos y los Oficiales de Registros Académicos de Facultades, Centros Regionales y/o en las Extensiones Universitarias. Atiende a estudiantes graduandos, verificando en sus confidenciales, documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y autoriza la expedición de créditos no oficiales antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas. Atiende docentes en cuanto al control de la entrega de calificaciones y otros documentos.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Supervisar y coordinar las labores de análisis y/o verificación que realiza el personal.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Procedimiento de cálculo de índices académicos.
2. Organizar y distribuir el trabajo al personal de la unidad.	Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.

3. Coordinar y verificar las labores de registros créditos académicos de estudiantes del Centro Regional y/o Extensiones Universitarias.	Uso y manejo de la computadora y máquina microfilmadora.
4. Revisar todo documento confeccionado en la unidad relacionado a los registros académicos.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
5. Elaborar programación para la atención de estudiantes en pre revisión.	Normas y reglas establecidas en el Estatuto
6. Verificar las listas de graduandos confeccionados por los analistas.	Supervisión de Personal
7. Atender y orientar estudiantes, profesores y público en general del Centro Regional.	Redacción y ortografía.
8. Coordinar y supervisar los trámites de cambios de Centro Regional, Extensión Universitaria, Facultad, Escuela y Carreras.	Relaciones humanas
9. Orientar al personal bajo su cargo en temas específicos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar cortésmente a las personas.
10. Tramitar el envía de listas de calificaciones a la Secretaría General.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
11. Participar con las instancias correspondientes la organización de los procesos de matrícula y de retiro e inclusión.	Recordar personas.
12. Coordinar con Secretaría General, todo lo relacionado a las revisiones finales de los graduandos y el acto de graduación.	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
13. Coordinar y supervisar la entrega y recibo de listas de calificaciones de los profesores.	Movimiento de las manos al revisar documentos.
14. Colaborar en el proceso de matrícula.	Supervisar
15. Diseñar y sugerir normas y procedimientos de trabajo.	Redactar informes técnicos
16. Consolidar semanalmente las estadísticas de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
17. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su	Responsabilidad.
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas	Puntualidad.

procedimientos vigentes.	
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Respeto.
	Dinámico.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Supervisor de Registros Académicos

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Registros Académicos o Administrativas en general.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **SUPERVISOR DE SOPORTE TÉCNICO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **50510103**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **255** \_

3- GRADO: **14**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que planifica, coordina, verifica y da seguimiento a la ejecución de los cambios y las pruebas de adecuación de los productos y servicios informáticos y de comunicación a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos. Brinda apoyo a las autoridades, directivos y usuarios en general sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### **C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Recibir y revisar diariamente las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades académicas y administrativas para el mantenimiento o reparación de equipos informáticos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Administración y supervisión de recursos humanos.
2. Planificar, organizar, coordinar y verificar la ejecución de las tareas diarias a realizar en las diferentes unidades.	Administración y evaluación de proyectos.
3. Distribuir diariamente las asignaciones de trabajo al personal bajo su supervisión.	Análisis y desarrollo de procesos.

4. Evaluar los informes presentado por los técnicos, luego de atendidas las solicitudes de servicio.	Sistemas de información.
5. Supervisar el acceso a servidores, equipos de comunicación y enlaces remotos en las Facultades y Centros Regionales.	Conocimientos generales de redes Lan y Wan.
6. Revisar las especificaciones técnicas de equipos de computación, requeridas por las Unidades Académicas o Administrativas.	Idioma inglés básico
7. Inspeccionar diferentes áreas para seleccionar los puntos de interconexión.	Redacción y ortografía
8. Determinar las necesidades inmediatas y futuras de la red a incorporar.	
9. Evaluar y confeccionar estadísticas comparativas sobre las tareas realizada por los colaboradores y sus resultados.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
10. Supervisar a los colaboradores y las actividades de la Unidad donde está Adscrito.	Tratar de forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en general.
11. Brindar apoyo a las autoridades, directivos y usuarios en general sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios.	Organizar y realizar el trabajo en equipo.
12. Evaluar periódicamente el avance de las asignaciones, para asegurarse que las mismas cumplan con los controles y estándares de calidad y seguridad así como con el cronograma establecido.	El manejo de computadoras.
13.- Proponer la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras para su aplicación.	Expresarse por escrito y en forma verbal.
14- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Trabajar bajo presión
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Elaborar informes técnicos
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad

	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Informáticas o Sistemas de Información o Ingeniería más un Diplomado.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Informáticas o Sistemas de Información..

### 2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: grande.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1. AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## **SUPERVISOR DE TRÁMITES DE COMPRAS**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **00830104**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **267**

3- GRADO: **15**

4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que, coordina, controla y supervisa las actividades que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación. Aplica en el Departamento de Compras.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1-Coordinar, programar y supervisar los procesos de compras.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Leyes y reglamentos de las contrataciones públicas.

2-Verificar las requisiciones para compras de insumos que llegan a la unidad, para asegurar la viabilidad de su trámite.	Leyes y normas universitarias.
3-Participar en la elaboración de pliego de cargos para actos públicos, en atención a las solicitudes	Redacción y ortografía.
4-Participar en procesos de concursos de precios y solicitudes de precio, según necesidades.	Supervisión de personal.
5-Programar y coordinar la realización de actos públicos, según pliego de cargos.	Controles internos.
6-Realizar compras menores según el procedimiento y las regulaciones Nacionales.	Relaciones humanas.
7-Aprobar trámites y transacciones para y Panamá Compras en la Unidad donde labora.	Normas y procedimientos de compras gubernamentales.
8-Revisar documentación preparada por el personal de menor nivel, para asegurar que cumplen con las normas legales vigentes.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Redactar informes técnicos.
9-Supervisar la adquisición de bienes y servicios, luego de la entrega de las Órdenes de Compras.	Manejo de equipo informático.
10-Dar seguimiento a la adjudicación y aprobación de las compras de suministros y adquisición de servicios.	Analizar conceptos y normas.
11-Atender clientes internos y externos para absolver consultas sobre procesos de compras.	Trabajar en equipo.
12-Presentar informes y cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.	Actuar como facilitador o mediador.
13-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Solucionar conflictos.
14-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Supervisar personal.
15-Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Trabajar bajo presión.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Saber escuchar.

	Emprendimiento.
	Ser empático.
	Cooperativo.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa.

1.2-Estudios universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía,

##### 2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en la institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto

Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo

## SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO (SEDE CENTRAL)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90110202**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **241**
- 3- GRADO: **13**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, que bajo dirección general, realiza tareas de apoyo en coordinación, verificación, elaboración de presupuestos de materiales, en diseño de programas, en estadísticas en conjunto con los Supervisores de Mantenimiento. Apoya en la evaluación del desempeño del personal de menor jerarquía. Aplica en el campus central de la UNACHI.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Coordinar con los supervisores de mantenimiento, en atención a los programas y proyectos, el cronograma de trabajos a realizarse.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y procedimientos.
2-Verificar los procedimientos de trabajos y sugerir adecuaciones, según necesidades.	Elaboración de presupuestos de materiales.
3-Supervisar procesos de trabajos de las Secciones asignadas, según instrucciones.	Materiales de construcción.

4-Verificar el estado de las herramientas, equipos y materiales del Almacén.	Controles de calidad.
5-Colaborar con los Jefes de Sección, en la elaboración de presupuestos de materiales y mano de obra, en atención a solicitudes de servicios.	Evaluación del personal.
6-Colaborar en el diseño de programas de trabajo de las secciones bajo su responsabilidad.	Inventarios y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales del almacén.
7-Verificar que la calidad de materiales, equipos asignados a las secciones, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.	Redacción y ortografía.
8-Informar al Jefe del Departamento irregularidades detectadas en el proceso de Supervisión de los trabajos ejecutados o en proceso.	Medidas de seguridad laboral.
9-Colaborar en la evaluación del desempeño de personal de menor nivel que labora en las secciones bajo su responsabilidad.	Primeros Auxilios.
10-Llevar control, con evidencias, del desempeño de los Jefes de secciones bajo su cargo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
11-Llevar estadísticas de los trabajos en procesos de las secciones bajo su responsabilidad.	Supervisión proactiva.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Dominio del estrés.
13-Elaborar informes de actividades en procesos o concluidas.	Elaboración de informes técnicos.
14-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Cálculos de materiales.
	Trato por igual a todos.
	Curaciones leves.
	Impartir instrucciones verbales y escritas.
	Trabajo en equipo.
	Saber tratar cortésmente a las personas.
	Prevención de accidentes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto, Compromiso Institucional.

## **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1- EDUCACIÓN:**

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.

### **2- EXPERIENCIA:**

2.1-De uno (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.

2.2-De un (1) años y un (1) mes a un (1) años seis (6) meses de labores relacionadas al cargo.

### **3- RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## TÉCNICO AUDIOVISUAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00660421**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **183**
- 3- GRADO: **9**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que es responsable de revisar, orientar, entregar, recibir y dar mantenimiento a diferentes equipos audiovisuales 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.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Revisar, orientar y entregar el equipo retroproyector, proyector, pantallas y películas de vídeo de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Instalación de equipos informáticos.
2-Brindar asistencia a los docentes, administrativos o estudiantes en el manejo de equipo solicitado, siguiendo instrucciones de su superior.	Tecnología.
3-Realizar reparaciones menores de equipos de audiovisual.	Manejo de cámara de grabación.
4-Recibir y verificar las condiciones del equipo y de las cintas de vídeo cuando el usuario lo entrega para llevar control del uso.	Sistema operativo.

5-Filmar los diferentes eventos que se realizan en las diferentes unidades, según	Ensamblaje de piezas.
---	-----------------------

instrucciones recibidas.	
6-Realizar copias de cintas de vídeo de acuerdo a las necesidades del usuario.	Edición de documentos.
7-Realizar mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual para conservarlo en buen estado.	Redacción y ortografía.
8-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.	Reparación de equipo Audiovisual.
9-Descarte de equipos audiovisuales, previas instrucciones del jefe inmediato.	Edición de videos.
10-Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso o concluidas.	Mantenimiento de equipos.
11-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Relaciones Humanas.
	Programas de presentaciones visuales.
	Primeros auxilios.
	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
	Filmar eventos.
	Instalar equipos.
	Operar equipos audiovisuales.
	Comunicarse eficazmente.
	Reparar equipos.
	La búsqueda de soluciones a daños.
	Redactar informes técnicos.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

## **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó Tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Electrónica.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de licenciatura hasta 2 años aprobados.

### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Un año y siete (7) meses a dos (2) años como Técnico de Audiovisual.

2.2-Un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

### 2- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.

## TÉCNICO DE LABORATORIO TALLER DE ÁREA CIENTÍFICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **20260432**

2- PUNTOS OBTENIDOS:**243**

3- GRADO: **13**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la preparación y procesamiento de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas o de investigación. Colecta muestras y apoya a los estudiantes y profesores en los laboratorios.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Preparar y procesar materiales e insumos para el desarrollo de las actividades académicas o de investigación de la unidad donde trabajo.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Técnicas de muestras y asepsia.
2-Colectar muestras o información para el trabajo de investigación, experimento o trabajos prácticos relacionados con el área de su desempeño.	Manejo de equipos, calibración y central de temperatura.
3-Calibrar los instrumentos y equipos de laboratorio.	Preparación de sustancias químicas.
4-Apoyar diariamente a los estudiantes sobre la utilización de equipos e instrumentos de laboratorio.	Salud ocupacional.

5-Actualizar y llevar el control del inventario de equipos de laboratorios de química y microbiología.	Manejo y uso de materiales y reactivos químicos, biológicos, microbiológicos e insumos utilizados en la preparación de alimentos.
6-Proporcionar los reactivos, equipos y materiales para cada práctica según formulario de pedido.	Seguridad e higiene aplicada en laboratorios.
7-Colaborar con el docente en las clases prácticas.	Redacción y ortografía.
8- Llevar registro de materiales, insumos y equipos utilizados, en buen estado, dañados o deteriorados.	Nomenclatura de los diferentes reactivos químicos.
9-Brindar mantenimiento y limpiar y esterilizar el equipo e instrumentos utilizados.	<b>HABILIDADES/DESTREZA:</b> Uso y manejo de los equipos e instrumentos de laboratorios.
10-Asistir a giras de investigación.	Preparar soluciones químicas.
11- Buscar información bibliográfica de investigación y prácticas de laboratorios.	Redactar informes técnicos.
12-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Uso de computadoras e internet.
13-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Preparación y ordenamiento de material de laboratorio, cultivos y soluciones químicas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b> Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Prudencia.
	Honestidad.
	Trabajo en equipo.
	Relaciones humanas.
	Compromiso institucional.

#### D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

## 1- EDUCACIÓN:

- 1.1-Título Universitario a nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en la especialidad del laboratorio. (Biología, Química, Farmacia, Física y otros).
- 1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados, en carreras relacionadas a la especialidad del laboratorio.
- 1-3. Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados. (Solo aplica para el personal activo al 2014).

## 2- EXPERIENCIA:

- 2.1-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Técnico de Laboratorio Taller de área científica.
- 2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años como Técnico de Laboratorio Taller o en área científica.

## 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que Maneja información confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## TÉCNICO DIGITALIZADOR Y VERIFICADOR DE DOCUMENTOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **01010723**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **214**

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que digitaliza el fondo documental para una mejor conservación de los documentos, realizando tareas archivísticas en cada una de las etapas que conlleva este proceso. Captura, verifica, digitaliza y actualiza la información en los servicios o gabinetes de las diferentes unidades administrativa en el Sistema de Digitalización.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Digitalizar el fondo de documentos para asegurar su conservación, según normas y procedimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Archivos digitales.
2. Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios o gabinetes, y carpetas de las diferentes unidades en el sistema de digitalización.	Digitalización de documentos. Archivística. Operaciones de bases de datos.
3. Sellar y firmar los documentos digitalizados, para validar el proceso y los productos.	Relaciones humanas. Redacción y ortografía.

4. Presentar al supervisor los documentos digitalizados y sellados para su auditoria en el sistema para control de calidad de las imágenes e índice de la base de datos.	Equipo y programas informáticos.  <b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Digito manual.
5. Actualizar las carpetas y documentos de cada servicio o gabinete del sistema de digitalización.	Visomotora. Redactar informes técnicos.
6. Verificar los documentos en uso dentro del sistema para su respectiva liberación, según las instrucciones recibidas.	Seguir instrucciones. Elaborar cuadros.
7. Aplicar mecanismos para la búsqueda efectiva de documentos en el sistema de documentos de cualquier servicio o gabinete que soliciten.	Organizar archivos. Manejar base de datos.
8. Sugerir los espacios y recursos que requiere el servicio de archivos digitalizados, para contribuir a salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Tratar personas. Trabajar en equipo. Memoria inmediata para recordar palabras y números.
9. Mantener actualizadas las estadísticas de la unidad con las generadas por sus procesos de trabajo.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Paciencia y constancia.
10. Verificar los documentos que deben ser digitalizados.	Servicio al cliente.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Organizado.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejo de conflictos. Discreción.
	Manejo de público.
	Sentido de orden.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto Ético.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios a nivel Técnico en Archivo Administrativo, Español, Gestión Documental ó Secretariado Ejecutivo Administrativo, Informática o Administración de Oficina.

1.2 Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura en Bibliotecología, Archivo, Gestión Documental, Español o Secretariado Ejecutivo Administrativo, Informático o Administración de Oficina . hasta 2 años aprobados. Solamente Aplica para el personal activo al 2014

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología en Digitalización de documentos.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Archivología, Digitalización,

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## TÉCNICO EN ARCHIVO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00910113**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **214**

3- GRADO: 11

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza tareas Archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios en una Sección o Unidad Administrativa o Académica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.
2. Archivar documentos recibidos y/o re-direccionados, según tipo.	Manejo administrativo del archivo.
3. Mantener actualizada la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.	Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodia por el archivo.
4. Documentos clasificados y archivados, según normas y políticas del Archivo.	Directrices de transferencias de los documentos al
5. Mantener el fondo documental del archivo libre de agentes contaminantes, según orientaciones del Archivólogo General Universitarios.	Llevar el control del cuadro de conservación y eliminación de documentos.

6. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).	Relaciones humanas. Redacción y ortografía.
7. Colaborar en las actividades de difusión de los documentos que se organicen en o por el Archivo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Clasificar y ordenar documentos.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Observar detalles.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Seguir instrucciones orales y escritas. Tratar público.
	Manejo de la tecnología
	Elaborar informes técnicos.
	Trabajo en equipo.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Puntual.
	Discreción.
	Servicio al cliente.
	Sentido de orden.
	Responsabilidad.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios a nivel Técnico en Gestión Documental o Archivística.

1.2 Estudios Universitarios incompletos a nivel de Licenciatura en Archivo, Gestión Documental, Archivística, hasta 2 años aprobados. (Solamente Aplica para el personal activo al 2014)

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Archivología.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Archivología..

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 90370223

2- PUNTOS OBTENIDOS: 244

3- GRADO: **13**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas con la limpieza, desinfección y esterilización de los instrumentos y equipos odontológicos y asiste al Odontólogo en los diferentes procedimientos realizados a los pacientes. Orienta y asiste a los estudiantes y público en general.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Llevar el control diario de las citas médicas para elaborar informes estadísticos.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Técnicas de desinfección y esterilización de equipos e instrumentos.
2. Organizar los diferentes tipos de bandejas para la realización de tratamientos o cirugías	Anatomía Bucal.
3. Preparar desinfectar y esterilizar los instrumentos y equipos odontológicos para la realización de las cirugías o tratamientos.	Normas de Bio Seguridad
4. Preparar el control de Bio-Seguridad para los estudiantes.	Productos químicos de limpieza.

5. Asistir al Odontólogo en los diferentes procedimientos realizados a pacientes.	Manejo de inventario.
6. Efectuar profilaxis a pacientes tales como aplicar flúor, corte de puntos, sellantes pulvimientos de amalgamas.	Redacción y ortografía.
7. Brindar orientación y asistencia a estudiantes de la clínica y público en general.	Estadísticas.
8. Orientar a los usuarios sobre técnicas de higiene y cuidado bucal.	Archivo.
9. Actualizar el historial clínico de los pacientes.	Relaciones humanas.
10. Realizar inventarios de materiales y equipos y presenta informes.	Aplicaciones Informáticas.
11. Mantener limpia y en orden el área de trabajo.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Visomotora.
12. Elaborar informes de sus actividades concluidas o en procesos.	Redactar informes técnicos.
13. Realizar atrás tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Manejar los equipos e instrumentos odontológicos.
	Realizar cálculos numéricos.
	Expresarse claramente de forma oral y escrita.
	Trabajar en equipo.
	Mantener actualizado el historial clínico de los pacientes.
	Mantener registros de control de citas.
	Manejar computadoras.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Respeto.
	Responsabilidad.
	Proactivo.
	Iniciativa.
	Cooperación.
	Compromiso Institucional

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a Nivel de Técnico en Asistencia Odontológica ó 3 años aprobados a Nivel de Licenciatura en Odontología.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL: SI

### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Asistente Dental.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia como Asistente Dental.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Considerable.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## TÉCNICO EN SOPORTE A PROCESOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **01030501**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **216**

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que realiza y da seguimiento a la ejecución de los cambios a las pruebas de adecuación de los productos, servicios informáticos y de comunicación cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para su liberación. Brinda apoyo y asesoría a los usuarios sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios liberados.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Asegurar la ejecución del plan de liberación de productos y servicios informáticos y de comunicación.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Sistemas operativos y base de datos.
2- Participar en la formulación del plan de liberación de los productos y servicios informáticos y de comunicación.	Análisis y diseño de sistemas y procesos.
3- Participar en la ejecución del plan de pruebas y ajustes a los productos y servicios en curso de liberación.	Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos.
4- Ejecutar y/o verificar la realización de las tareas y las pruebas de adecuación, contemplando todos los aspectos, tanto técnicos como de apoyo	Formulación y evaluación de proyectos.

eficiente y efectiva puesta en operación.	
5- Divulgar los procesos, sistemas y aplicativos desarrollados a fin de lograr su aceptación por los usuarios.	Administración e implementación de sistemas de información.
6- Apoyar y asesorar a los usuarios en la ejecución de los procesos y utilización eficaz y eficiente de los sistemas y de las aplicaciones informáticas liberadas.	Análisis y desarrollo de procesos.
7- Desarrollar en conjunto con los Analistas de Sistemas Informáticos y los Programadores, la documentación (Manual de Usuario y de Procedimientos)	General del idioma inglés.
8- Coordinar y ejecutar eventos de capacitación a los colaboradores de las Unidades Académicas/Administrativas, en cuanto a sistemas, procesos y procedimientos.	Redacción y ortografía.
9- Monitorear el uso de los servicios y recursos tecnológicos como herramientas	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manual.
10- Participar en programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a la optimización de los procesos de trabajo institucionales.	Visual.
11- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Analítica.
12- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Verbal.
	Tratar en forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en general.
	Manejo de computadora.
	Motora fina.
	Redactar informes técnicos.
	Coordinación de vista y mano.
	Agudeza visual.
	<b>ACTITUDES/VALORES</b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.

	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
- 1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años.
- 2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses.

### 3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **01010711**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **202**
- 3- GRADO: **10**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable, reparando 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.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Reparar equipos computacionales, según requerimientos.	Paquetes de Aplicaciones.
2- Revisar y configurar equipos de computación para el acceso a los sistemas.	Instalación de paquetes.
3-Instalar y Revisar el cableado estructurado y colocar conectores, según necesidades.	Reparación de equipos informáticos.
4- Verificar el funcionamiento de los equipos de comunicación y computadoras semanalmente.	Relaciones humanas.
5- Localizar semanalmente controladores de video, sonido, red, impresoras y actualizaciones antivirus.	Redacción y ortografía.

6- Orientar diariamente a los usuarios finales sobre el uso del equipo informático.	Tecnología.
7-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Visomotora.
8- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Comunicarse eficazmente.
	Ensamblar computadoras.
	Elaborar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b>
	Meticulosidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Integridad.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta el 4° o 5° año aproximados en la Licenciatura de Informática o Ingeniería.
- 1.2 Título Universitario a nivel Técnico ó Tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura en Informática o Ingeniería.
- 1.3 Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de licenciatura en Informática hasta 2 años aprobados.

##### 2- EXPERIENCIA:

- 2.1-Dos (2) años y siete (7) meses a Tres (3) años como Técnico en Soporte Informático.
- 2.2-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## TECNOLOGO CURRICULAR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:

2- PUNTOS OBTENIDOS: 268

3- GRADO: 15

4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas de análisis, diseño en la programación y desarrollo de actividades relacionadas a Propuestas Curriculares, de acuerdo al Modelo Curricular existente en la Institución. Aplica en la Dirección de Currículum y en las Facultades.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREA	COMPETENCIA
1- Asistir y participar como miembro activo a las reuniones previstas en la programación y desarrollo de actividades relacionadas a la Dirección, en las comisiones institucionales.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Planeación Curricular
2. Capacitar a los docentes de las unidades académicas y Centros Regionales y Extensiones en el manejo e instrumentación de los programas y planeación estratégicas de acuerdo al Modelo Educativo aprobado.	Leyes y Reglamentos Universitarios
3. Dar seguimiento al proceso de la planeación de los programas de cada materia, según modelo educativo establecido por la UNACHI.	Conocimiento de las corrientes pedagógicas y de aprendizaje que sustentan y fundamentan las

	estructuras curriculares.
4. Revisar las planeaciones estratégicas basadas en competencias de cada uno de los Docentes de las unidades académicas, centros regionales y extensiones con el fin de monitorear el Micro currículo en el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Redacción y ortografía.
5. Asesorar y brindar soporte técnico en la elaboración de programas de asignaturas.	Básico de computadora.
6. Evaluar procesos curriculares.	Metodología de Investigación
7. Asesorar comisiones en materia de proceso curricular.	
8. Mantener organizada y actualizada la información pertinente y necesaria del equipo de la Dirección de Currículum.	
9. Colaborar en la revisión de las propuestas de Seminarios, Programa como opción de grado y diplomados que se presentan para su aprobación	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
10. Colaborar en la revisión de las propuestas de programas como opción de posgrados y maestría.	Redacción de informes técnicos.
11. Participar en la revisión de las nuevas propuestas para la creación de nuevas carreras o modificaciones de las existentes	Manejo de Programas Informáticos
12. Cualquier otra función relacionada a la unidad.	Planeación, Organización y Dirección
	Dominio de organización e integración de grupos
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Puntualidad.
	Trabajo en equipo.

	Transparencia.
	Compromiso institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, más título de posgrado en el área.
- 1.2- Estudios universitarios a nivel de otras licenciaturas, más estudios de postgrado en el área curricular o ciencias de la educación. (Aplica para el personal activo al 2014).

### 2-EXPERIENCIA:

- 2.1- Dos -2- años y siete -7- meses a tres -3- años en labores propias del cargo.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## TELEFONISTA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **60140101**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **82**
- 3- GRADO: **1**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas con la atención y orientación de llamadas telefónicas que entran y salen de la Central Telefónica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Contestar diariamente las llamadas telefónicas realizadas a la Central Telefónica.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Control de Central Telefónica.
2. Brindar a los usuarios internos y externos la información requerida de forma cortés.	Relaciones humanas.
3. Orientar a los usuarios internos y externos.	Atención al cliente.
4. Transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades académicas y administrativas.	Redacción y ortografía.
5. Mantener en orden el equipo y el área de trabajo.	Prevención de riesgo laboral.

6. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar de forma cortés.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
	Memorizar números y palabras.
	Visomotora.
	Rapidez y eficiencia.
	Redactar informes.
	Seguir instrucciones oral o escrita.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Empatía.
	Compromiso Institucional.

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses de experiencia en labores que involucren uso y manejo de Central Telefónica.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad

Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

## TRABAJADOR (A) SOCIAL

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 30220121
2. PUNTOS OBTENIDOS: 299
3. GRADO: 18
4. SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable atendiendo consultas y orientando 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.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar y programar actividades relacionadas con la unidad administrativa donde labora.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Leyes y normativa universitaria.
2-Atender consultas, asesorar y orientar a estudiantes, personal administrativo y docentes utilizando diferentes métodos de intervención en lo personal, familiar, grupal, de comunidad e integral.	Estadísticas básicas.
3-Diseñar y realizar investigaciones de la naturaleza, alcance y causa de los problemas, sujetos de atención.	Programas informáticos (Word, Excel y otros).

4-Orientar a público en general utilizando los diferentes métodos de intervención,	Relaciones humanas.
--	---------------------

entrevistas, visitas domiciliarias, círculos de estudio, giras propias del Trabajo Social.	
5-Elaborar informes socioeconómicos de los empleados, familiares, estudiantes sujetos a atención.	Técnicas de trabajo social.
6-Realizar visitas al puesto de trabajo, al domicilio y centros hospitalarios.	Técnicas grupales.
7-Llevar control y seguimiento periódico de los diferentes casos atendidos.	Técnica de entrevistas.
8-Realizar registros, ordenar los expedientes y llevar control estadístico con miras a efectuar las respectivas evaluaciones mensuales y anuales de las actividades que desarrolla.	Elaboración de encuestas.
9-Realizar estudios, investigaciones e implementar los planes y programas de Bienestar y servicio social en la unidad que corresponde.	Redacción y ortografía.
10-Participar en reuniones, comisiones y demás actividades con miras a elaborar los diversos planes y programas correspondientes al área de trabajo de la unidad donde se desempeña.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipo informático.
11-Participar en jornadas de capacitación de los diferentes procesos de trabajos y técnicas que se realizan en la Institución.	Redactar informes.
12-Organizar diferentes tipos de actividades socios culturales, deportivos y recreativos en coordinación con las unidades académicas o administrativas que les compete.	Elaborar cuadros.
13-Participar como facilitador en eventos de capacitación, según programación	Comunicación oral.
14-Proponer normas y procedimientos para ejecutar las estrategias de trabajo social con mayor efectividad.	Hablar en público.
15-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar encuestas.
16-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad	Entrevistar.
	Negociar.
	Aplicar dinámicas grupales.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Puntualidad.
	Discreción.
	Responsabilidad.

	Tolerancia.
	Respeto.
	Ética.
	Compromiso Institucional.

**C-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Trabajo Social.

REQUIERE IDONEIDAD PROFESIONAL.SI

2-EXPERIENCIA

1-De tres (3) años a un (1) mes a tres (3) años (6) meses de de experiencia en labores como Trabajador Social.

2-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de labores en la institución.

3-RESPONSABILIDADES

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige tomar Decisiones.

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Información Confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo Profesional de Complejidad Considerable que exige manejar Contactos

Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

## **E-ESFUERZO**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige esfuerzo Mental y/o Visual.

## **F-CONDICIONES DE TRABAJO**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO OCUPACIONAL: Regular.

## TRABAJADOR AGRÍCOLA III SUPERVISOR

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **40140131**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **145**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la supervisión de los funcionarios en los programas de siembra, además de realizar trabajos de limpieza, mantenimiento, aplicación de fertilizantes y plaguicidas del área agrícola asignada.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar al personal de acuerdo a las tareas a realizar.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Supervisión de personal.
2-Distribuye el trabajo asignado las tareas.	Relaciones humanas.
3-Supervisar y dirigir al personal en la ejecución de las labores realizadas se lleven a cabo de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.	Equipos y herramientas agrícolas.
4-Solicitar al superior los equipos, herramientas, insumo y semillas para la realización del trabajo agrícola.	Labores agropecuarias sobre arado y siembra.
5-Participar en el procesamiento de polinización y mejoramiento de la semilla.	Control de maleza, abono y cosecha.
6-Supervisar si la siembra fue realizada correctamente.	Procesamientos de polinización y mejoramiento

	de semilla.
7-Verificar que el proceso de abonamiento, corte de maleza y fumigaciónn se realice a tiempo, para obtener un buen rendimiento de la semilla sembrada.	Manejo y control de fertilizantes y plaguicidas.
8-Revisar y comprobar que el equipo de trabajo recibido se encuentren en buenas condiciones.	Redacción y ortografía.
9-Presentar informe a su superior sobre el resultado del trabajo efectuado.	Medidas de Higiene y Seguridad Laboral.
10-Participar en las reuniones de coordinación de los programas que se van a realizar.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
11-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Visomotora.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones.
13-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejar equipos y herramientas agrícolas.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	Manipulación de los diferentes tipos de semillas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Proactiva.
	Responsabilidad.
	Equilibrio Emocional.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Atención al cliente.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Secundaria incompleta hasta 4º ó 5º año aprobado (Bachiller Agropecuario o su equivalente en Ciencias Agropecuarias..

1.2- Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en labores Agropecuarias y supervisión de personal.

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores Agropecuarias y supervisión de personal.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## TRABAJADOR AGRÍCOLA

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **40140121**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **145**
- 3- GRADO: **6**
- 4- SUELDO BASE: \_\_\_\_\_

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que realiza tareas relacionadas con la limpieza, mantenimiento, cosecha, aplicación de fertilizantes y plaguicidas del área agrícola asignada. Brinda apoyo en los Programas de Investigación Agrícola.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Limpiar y brindar mantenimiento al área de trabajo (Parcelas, Semilleros, Áreas Verdes, Corrales, Plantas, etc.).	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Cosechas.
2-Realizar recorrido diario a las diferentes parcelas para verificar el estado en que se encuentran.	Instalación de sistema de irrigación.
3-Revisar, preparar, seleccionar y sembrar semillas en diferentes parcelas de cultivo y experimentación.	Manejo y control de fertilizantes y plaguicidas.

4-Confeccionar parcelas.

Métodos de cultivo, cuidado de campos, enfermedades y plagas que afectan el sector agrícola.

5-Instalar sistemas de irrigación.	Equipos y maquinarias agrícolas.
6-Realizar preparación de suelos para la siembra.	Redacción y ortografía.
7-Cosechar parcelas.	Medidas de higiene y seguridad laboral.
8-Aplicar fertilizantes y plaguicidas.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b>
9-Llevar el control de los cultivos desde la siembra hasta la cosecha.	Visomotora.
10-Colaborar con la medición y marcación de las parcelas para las tareas asignadas.	Manejar equipos, herramientas y materiales agrícolas.
11-Participar en la entrega de la semilla cosechada.	Sembrar, abonar, cosechar, clasificar y fumigar.
12-Brindar apoyo en los programas de Investigación Agrícola.	Manejar productos químicos.
13. Prestar apoyo en las instalación y manejo de los equipo o maquinarias	
14-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Cultivar semillas.
15-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar en equipo.
	Realizar cálculos numéricos.
	Seguir instrucciones orales o escritas.
	Redactar informes.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Puntualidad.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Cooperación.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.
- 1.2- Educación Primaria Completa.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1- De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores manuales Agrícolas.

2.2- Hasta seis (6) meses de experiencia en labores manuales Agrícolas.

## 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que exige Contactos Internos para su desempeño

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de nivel Auxiliar de complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

## E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Grande.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Poco Confortable

2-RIESGO LABORAL: Regular

## TRABAJADOR MANUAL DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN

### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

13- CÓDIGO:

14- PUNTOS OBTENIDOS: 116

15- GRADO: 3

16- SUELDO BASE:

### J. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio Inspecciona y fumiga en las distintas instalaciones universitarias para el control antivectorial y saneamiento ambiental. Prepara y aplica químicos antivectoriales.

### K. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1.Efectúa control antivectorial.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Recibe la solicitud de servicio para atender problemas relacionados con infestación por plagas de distintos tipos.	Productos químicos
3. Inspecciona el área afectada (como cielo rasos, marquesinas, etc.) buscando heces, criaderos, madrigueras o colmenas.	Medidas y utilización de los productos
4. Valora el grado de toxicidad de los químicos.	Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Calcula la dosis que debe ser aplicada según tipo de plaga y área afectada.	Redacción y ortografía.
6. Prepara químicos o recomienda la compra del producto para el control vectorial.	Primeros Auxilios.

7. Fumiga el área infectada donde se requiera este método de erradicación de plaga.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
8. Verifica la efectividad de la medida tomada para el control antivectorial.	Coordinación motora para realizar las tareas.
9. Presenta informe sugiriendo, las medidas pertinentes para prevenir la infestación de plagas.	Limpieza de espacios abiertos y cerrados.
10. 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.	Combinar productos
11. Debe realizar otras tareas que se relacionen con su área de trabajo.	Redactar informes.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Actitud de Servicio y de obtención de resultados.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Trabajo en Equipo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

**L. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

**2- EDUCACIÓN:**

- 1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2años aprobados
- 1.2- Secundaria Completa

**3- EXPERIENCIA:**

- 2.1- De un año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses
- 2.2- De siete (7) meses a un (1) año

**4- RESPONSABILIDADES:**

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos externos para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica
- 3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo
- 3.7-POR VALORES: No aplica.

**M. ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o Visual Regular

.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## **TRABAJADOR MANUAL DE LABORATORIO**

### **A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

- 1- CÓDIGO: **99999841**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **96**
- 3- GRADO: **2**
- 4- SUELDO BASE:

### **B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Auxiliar que de Poca Complejidad, que realiza labores generales de limpieza de instalaciones y mobiliarios en Facultades e Institutos del área de Investigación Científica, Escuelas, Laboratorios, observado las medidas de seguridad y procedimientos de limpieza establecidos.

### **C- TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Limpiar las mesas, anaqueles, cubículos, y laboratorios de la Facultad o instituto donde labora, según procedimientos.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> En productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.
2. Barrer y trapear los pasillos y escaleras de áreas de laboratorios, según programa de limpieza.	En medidas y utilización de los productos de aseo. En limpieza de mobiliario, pisos, ventanas y otros.
3. Limpiar los servicios sanitarios, urinales, lavamanos y fuentes de agua de las áreas de laboratorios, según las normas de bioseguridad establecidas.	En ordenamiento de bancas, pupitres y otros. En seguridad y Salud Ocupacional.
4. Lavar las ventanas de laboratorios cuando se requiera.	En redacción y ortografía.

	En Primeros Auxilios.
5. Cepillar las mesas y pisos de los laboratorios cuando se requiera.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Para manejar equipos de limpieza. Para coordinación motora para realizar las
6. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Para limpieza de espacios abiertos y cerrados. Para combinar productos de limpieza.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Para redactar informes. Para capacidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES</b>
	Actitud de Servicios y obtención de resultados.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Trabajo en Equipo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Educación Primaria Completa.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

### 3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Responsabilidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Muy Grande.

## TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR

### N. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

17- CÓDIGO: 116

18- PUNTOS OBTENIDOS:

19- GRADO: 3

20- SUELDO BASE:

### O. NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio organiza y supervisa el trabajo del personal de aseo y limpieza de oficinas, salones, pasillos y áreas verdes.

### P. TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Elabora semanalmente un gráfico de control de limpieza de oficinas, salones, pasillos y áreas verdes.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b>
2. Determinar las áreas a limpiar.	Productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.
3. Da seguimiento al trabajo programado.	Medidas y utilización de los productos de aseo.
4. Supervisa al personal a su cargo.	Limpieza de mobiliario, pisos, ventanas y otros.
5. Recorre las áreas que ha limpiado el personal a su cargo y comprueba que se encuentren completamente limpias.	Ordenamiento de bancas, pupitres y otros.
6. Controla la asistencia del personal a su cargo.	Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Diariamente registra en un formulario la asistencia del personal.	Redacción y ortografía.
8. Vigila que el personal cumpla con sus horarios, permisos y uso del tiempo.	Primeros Auxilios.
9. Presenta informe mensual de la asistencia.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Manejar equipos de limpieza.
10. Provee material y equipo de limpieza al personal a su cargo.	Coordinación motora para realizar las tareas.

11. Solicita al Jefe del Departamento el quipo y material de limpieza.	Limpieza de espacios abiertos y cerrados.
12. Distribuye el material y equipo de limpieza.	Combinar productos de limpieza.
13. Lleva el control de la existencia del material y uso del equipo.	Redactar informes.
14. Reporta en un Informe, los daños físicos que hay en el edificio donde labora.	Capacidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.
15. 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)	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
16. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.	Actitud de Servicio y de obtención de resultados.
17. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.	Responsabilidad.
18. 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.	Honestidad.
19. 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.	Trabajo en Equipo.
20. Debe realizar otras tareas que se relacionen con su área de trabajo.	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

**Q. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

**5- EDUCACIÓN:**

1.1- Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel

1.2- Primaria Completa hasta sexto (6to) grado.

6- EXPERIENCIA:

2.1- De un año y siete (7) meses a dos (2) años

2.2- De siete (7) meses a un (1) año

7- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige Contactos externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

**R. ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que exige esfuerzo mental y/o Visual Regular que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular

2-RIESGO LABORAL: Regular.

## TRABAJADOR MANUAL

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **90110321**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **91**
- 3- GRADO: **2**
- 4- SUELDO BASE:

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad, es responsable de asear las unidades administrativas, académicas y espacios abiertos; riega las plantas ubicadas dentro de la oficina.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Limpiar salones, pasillos, sanitarios y baños, oficinas y ventanas.	<b>CONOCIMIENTOS:</b>
2. Encerar los pisos procurando que brillen de acuerdo a las medidas de seguridad.	Productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.
3. Regar las plantas que están en las oficinas y pasillos.	Medidas y utilización de los productos de aseo.
4. Reunir y depositar la basura en los tanques respectivos y darle limpieza a los tanques por lo menos tres (3) veces a la semana.	Limpieza de mobiliario, pisos, ventanas y otros.
5. Limpiar fuentes de agua del área asignada, pupitres, archivadores, teléfonos, tableros y el mobiliario de las aulas de clases y de las oficinas cuando le corresponde.	Ordenamiento de bancas, pupitres y otros.
6. Dar seguimiento a la limpieza de las áreas de su competencia al inicio, durante y antes de salida.	Seguridad y Salud Ocupacional.

7. Preparar los materiales de limpieza de acuerdo a instrucciones.	Redacción y ortografía.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Primeros Auxilios.
9. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b>HABILIDADES/DESTREZAS:</b> Manejar equipos de limpieza.
	Coordinación motora para realizar las tareas.
	Limpieza de espacios abiertos y cerrados.
	Combinar productos de limpieza.
	Redactar informes.
	Capacidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.
	<b>ACTITUDES/VALORES:</b>
	Actitud de Servicio y de obtención de resultados.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Trabajo en Equipo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

#### D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Primaria Completa hasta sexto (6to) grado.

##### 2- EXPERIENCIA:

2.1-Hasta seis (6) meses.

### 3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Responsabilidad que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima .

3.7-POR VALORES: No aplica.

### E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Grande.

## VENDEDOR

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00810121

2-PUNTOS OBTENIDOS: 182

3-GRADO: 9

4-SUELDO BASE:

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas a la venta de libros, revistas en una librería o servicios o productos en la imprenta universitaria. Atiende al público, muestra existencias, abastece los anaqueles o actualiza catálogos o documentos donde presenta sus productos. Reporta ventas diarias. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad. Aplica en la Librería Universitaria.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Elaborar cronograma de visita a clientes para ofrecer los servicios o productos de la imprenta.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Tecnológicos.
2-Abastecer los anaqueles con libros o revistas para la venta, o actualiza sus catálogos de productos o servicios	Redacción y ortografía.
3-Verificar la existencia de etiquetas con los precios y códigos en la mercancía para la venta en la Librería, o los tipos de servicios o productos que ofrece la	Técnicas de ventas.
4-Atender diariamente las consultas y requerimientos de los clientes, personalmente en la librería o mediante visitas cuando soliciten productos de la imprenta.	Relaciones humanas.

5-Elaborar reportes diarios de ventas en la librería o en la imprenta como vendedor.	Reglamento de Carrera del Personal
6-Elaborar listados de libros para solicitarles a las diferentes casas editoriales o de productos o servicios que ofrece la imprenta	Calcular costos de mercancías o servicios.
7-Atender devoluciones de mercancías o reclamos por servicios o productos de los clientes.	Editoriales o productos de las imprentas
8-Participar en los inventarios que se realizan en la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
9- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar notas.
10- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
	Tratar al público interno y externo.
	Operar los diferentes paquetes informáticos.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

## D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

### 1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2- Secundaria Completa.

**2-EXPERIENCIA:**

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses como Vendedor.

2.2- De siete (7) meses a un (1) año en labores de Administrativas en la Institución.

**3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: Grande.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.