



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



**Procedimiento de Actualización del Manual
Descriptivo de Clases de Puestos**

Código: PCUTP-
DRH-38-2007
Revisión: 04
Fecha: 14/12/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción:

La Administración en cumplimiento con el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá realiza el proceso de Actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Institución. En este Manual cada descripción de cargo presenta un resumen general del trabajo, la descripción específica de las tareas, el equipo, materiales y herramientas a utilizar, la educación y experiencia, así como los requisitos físicos y responsabilidades de cada puesto, las condiciones de trabajo y el grado de supervisión recibida y/o ejercida según el cargo.

Su aplicación es de uso general para todo el personal administrativo de la Institución.

2. Objetivos del procedimiento:

Contar con una descripción actualizada para cada cargo que exista en la Institución.

3. Campo de aplicación:

3.1. Departamento de Estudio y Evaluación de Personal

4. Definiciones:

4.1. **Funcionarios:** empleados que forman parte de la institución, ya sea administrativo, docente e investigador.

5. Referencias:

5.1. Descripción de clase ocupacional de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

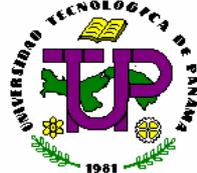
6. Descripción-metodología:

6.1. Recursos Humanos verifica que cargos no tienen una descripción actualizada del puesto. Revisa que funcionarios poseen dichos cargos. Selecciona a que funcionarios evaluará las funciones.

6.2. Recursos Humanos remite los Cuestionarios de Análisis de Puestos a las diferentes unidades, a fin de que sean llenados por los funcionarios; según método de selección.

6.3. Jefe de la unidad distribuye cuestionarios al personal indicado.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de Actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos		Código: PCUTP-DRH-38-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.4. El funcionario llena el cuestionario con la información solicitada y la remite al Jefe Inmediato.</p> <p>6.5. El jefe de la unidad revisa la información proporcionada por el funcionario Si la información es incorrecta, la remite al funcionario para que realice los cambios pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la información es correcta, procede a completar y firmar el cuestionario y a remitirlo a Recursos Humanos. <p>6.6. Recursos Humanos verifica que los Cuestionarios estén correctamente llenados; que tengan la firma del Jefe Inmediato y que todos los Cuestionarios enviados sean remitidos lo más pronto posible.</p> <p>6.7. Recursos Humanos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar la información suministrada en el cuestionario para cada cargo. ▪ Investigar descripciones de puestos para cargos similares en otras instituciones. ▪ Comparar información de funcionarios con puestos similares. ▪ Elaborar borrador de actualización de descripción de cargo. ▪ Revisar y actualizar descripción de cargo (Jefe del Departamento, Analistas de Personal) <p>6.8. Recursos Humanos actualiza Manual Descriptivo de Cargos.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>8. Anexos: FCUTP-DRH-38-2007. Formulario de manual descriptivo de clase de puesto</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares		
_____ Licda. Lisbeth Singh Jefa de Estudio y Evaluación de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	