

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ANALISTA DE RECURSO HUMANO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 30/10/2014

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar y analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Realizar investigaciones que sirvan de referencia para modificar los procesos existentes o solucionar problemas que se presenten en la unidad.
- 2 - Revisar, analizar y actualizar las descripciones de cargos del Manual de Clases de Puestos de la Institución.
- 3 - Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño.
- 4 - Colaborar en la formulación y establecimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos necesarios para el desarrollo e implementación de la escala salarial de la Institución.
- 5 - Analizar solicitudes de aumento de salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos, según disposiciones de la ley de carrera administrativa.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ANALISTA DE RECURSO HUMANO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 30/10/2014

- 6 - Realizar estudios e investigaciones de diferentes programas técnicos en el área de Recursos Humanos, tales como Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Clasificación, Remuneración de Puestos entre otros.
- 7 - Realizar estudios sobre el aprovechamiento, distribución y utilización de los recursos humanos de la Institución.
- 8 - Verificar los requisitos que deben reunir los funcionarios que participan en concursos, ascensos temporales y nombramientos.
- 9 - Elaborar y presentar informes de estudios, evaluaciones y otros trabajos de investigación realizados en el Departamento.
- 10 - Analizar y plantear recomendaciones sobre reclasificaciones y creaciones de cargos.
- 11 - Realizar estudios e investigaciones complejas y confidenciales, según sean solicitados.
- 12 - Atender diferentes consultas de los funcionarios en relación con los programas de Administración de Recursos Humanos, afin de resolverlas o presentar sugerencias al Jefe Inmediato.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Psicología o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores administrativas.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ANALISTA DE RECURSO HUMANO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 30/10/2014

***CONOCIMIENTOS***

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Ley de procedimientos administrativos

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de recursos humanos

Teoría, métodos y procedimientos de los programas y áreas de la administración de recursos humanos

Manejo de equipo común de oficina

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Uso de computadoras y calculadoras

Manejo de expedientes

Facilidad de expresión oral y escrita

Capacidad de análisis.

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**ANALISTA DE RECURSO HUMANO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 30/10/2014

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora

Útiles de oficina

Calculadora

Papelería en general