

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



ASISTENTE DE ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

DATOS GENERALES

Familia: Trabajo, Bienestar Social y
Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Bienestar Social y Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Asistir en el desarrollo de programas dirigidos a lograr el bienestar social de la comunidad universitaria.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Participar en el desarrollo de programas de Bienestar Social que contribuyan a fortalecer la calidad de vida y satisfacción de los integrantes de la comunidad universitaria propiciando su motivación y el incremento de su autoestima.
- 2 - Apoyar en la promoción de actividades tendientes a fomentar las buenas relaciones entre los funcionarios, aumentar la satisfacción en el trabajo y reducir la rotación de personal.
- 3 - Orientar a los funcionarios en torno a los programas de Bienestar Social que mantiene la Institución.
- 4 - Llevar registros de información actualizada de los colaboradores de la institución y sus beneficiarios.

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



ASISTENTE DE ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

5 - Apoyar en la realización de estudios e investigaciones en la Institución, a fin de detectar situaciones problemáticas o causas de conflictos laborales.

6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Estudios universitarios parciales no menores de dos años en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, Administración de Empresa, u otra carrera afín.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Relaciones humanas

Programas y actividades que se desarrollan en la Institución

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

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



ASISTENTE DE ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

Adecuado manejo de información confidencial

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.

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 abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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



ASISTENTE DE ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general