

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



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la colaboración y apoyo en la ejecución de las actividades técnicas del sistema de administración de los Recursos Humanos en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Apoyar al analista en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de Administración de Recursos Humanos en la Institución.

2 - Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones referentes a la Administración de Recursos Humanos.

3 - Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

4 - Absolver y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

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



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

- 5 - Organizar y mantener actualizado los expedientes de los funcionarios de la unidad o de un programa específico.
- 6 - Participar en el diseño de procedimientos de Recursos Humanos y elaboración de instrumentos técnicos y manuales.
- 7 - Participar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos.
- 8 - Mantener en buenas condiciones el equipo y herramientas de uso.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de tres años en Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresa, Licenciatura en Administración Pública u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de recursos humanos

Manejo de computadora

Programas informáticos utilizados en la unidad

Ley de carrera administrativa

Manejo de equipo común de oficina

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



ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

DESTREZAS

Uso de computadoras y calculadoras

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar 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 cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - 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 RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/05/2012

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Calculadora

Computadora

Útiles de oficina

Papelería en general