



UDELAS

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

EN ESTE MANUAL DESCRIBE LA POSICIÓN DE CADA PERSONAL ADMINISTRATIVO, QUE ES EMPLEADO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD. LAS FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EN ESTA INSTITUCIÓN, LOS EQUIPOS Y MATERIALES QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD Y LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS EN LA POSICIÓN QUE SE LE ASIGNA.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS (UDELAS)

VICERRECTORÍA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE
PUESTOS

CÓDIGO:
000
GRADO:000
FECHA DE
REVISIÓN:
000

CONTENIDO

- ABOGADO
- ADMINISTRADOR DE REDES
- AGENTE DE MERCADEO
- AGENTE DE SEGURIDAD
- ALBANIL
- ALMACENISTA
- ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS
- ANALISTA DE PRESUPUESTO Y PROYECTO
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DOCENCIA
- ARCHIVOLOGO
- ARQUITECTO
- ASISTENTE DE AUDITORIA
- ASISTENTE DE CONTABILIDAD
- ASISTENTE DE LABORATORIO

- **AUDITOR**
- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
- **AUXILIAR DE COCINA**
- **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
- **AYUDANTE GENERAL**
- **BIBLIOTECÓLOGO**
- **CALIGRAFO**
- **CARPINTERO**
- **COCINERO**
- **CONDUCTOR DE VEHÍCULO**
- **CONTADOR**
- **CONTADOR SUPERVISOR**
- **COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL**
- **COTIZADOR DE PRECIOS**
- **DISEÑADOR GRÁFICO**
- **ELECTRICISTA**
- **ESTADÍSTICO**
- **FISIOTERAPISTA**
- **FONOAUDIÓLOGO**
- **FONTANERO**
- **INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**
- **JARDINERO**
- **JEFE DE BIBLIOTECA**
- **JEFE DE COMPRAS**
- **JEFE DE CONTABILIDAD**
- **JEFE DE CUENTAS POR COBRAR**
- **JEFE DE PLANILLAS**
- **JEFE DE PRESUPUESTO**
- **JEFE DE SEGURIDAD**
- **JEFE DE SERVICIOS GENERALES**
- **JEFE DE TESORERÍA**
- **JEFE DE TRANSPORTE**
- **MENSAJERO INTERNO**
- **OFICIAL DE PROTOCOLO**

- **OFICINISTA DE PLANILLA**
- **OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
- **OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
- **OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA**
- **ORTESISTA PROTESISTA**
- **PINTOR**
- **RELACIONISTA PÚBLICA**
- **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**
- **TELEFONISTA RECEPCIONISTA**
- **TERAPISTA OCUPACIONAL**
- **TRABAJADOR MANUAL**
- **TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR**



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ABOGADO



ABOGADO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional, en la elaboración de documentos diversos con implicaciones legales, convenios, acuerdos, reglamentos y otros en el asesoramiento a las autoridades de la Universidad y al personal docente y administrativo de la misma.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia legal.
- Redactar notas para la firma del despacho superior.
- Redactar convenios y acuerdos a celebrarse con entidades públicas o privadas.
- Redactar contratos una vez realizados los actos públicos o a solicitud del despacho superior.
- Resolver consultas escritas y telefónicas con implicaciones legales.
- Actuar como asesor jurídico en comisiones permanentes o consejos tales como: Comisión de Convenios, Tribunal de Disciplina, Consejo Electoral, Consejo Académico y Administrativo.
- Participar en la redacción de reglamento en materia académica o administrativa, previa designación e instrucción del despacho superior.
- Revisar contratos y convenios sometidos a revisión por parte de decanos, directores o el despacho superior.
- Redactar acuerdos del consejo académico o administrativo.
- Revisar para visto bueno o corrección documentos preparados por otras instancias o instituciones.
- Realizar eventualmente visitas, con autoridades y decanos, a instituciones públicas y privadas para gestionar solicitudes y a instancias judiciales para impulsar trámites de la universidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, códigos, leyes y otras disposiciones.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Derecho y Ciencias políticas, más dos (2) años de experiencia como asesor jurídico en una entidad estatal.

Conocimientos:

- Conocimiento del Estatuto Orgánico y los reglamentos de UDELAS, y los códigos civil, administrativo, comercial, fiscal y penal.
- Conocimiento de los procedimientos legales y administrativos.
- Conocimiento de informática.
- Conocimiento básico del idioma inglés.

Habilidades:

- Habilidad para preparar documentos con implicaciones legales.
- Habilidad para desempeñarse en actuaciones de tipo legal.
- Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas.

Destrezas:

- Destreza para operar computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, tolerante

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por procesos de trabajo con implicaciones legales.
- Por información confidencial (contratos, expedientes disciplinarios, consultas y otros).
- Por manejo y cuidado de equipo de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con docentes, administrativos y estudiantes.

Externos:

- Con entidades gubernamentales, organismos privados y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior inmediato
- Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ADMINISTRADOR DE REDES



ADMINISTRADOR DE REDES

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel técnico en la verificación y comprobación del funcionamiento de los enlaces de comunicación y comportamiento de la red universitaria, así como en la revisión de los fallos de la red y examen de las transmisiones, accesos, direccionamiento y conexiones de la misma.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Verificar diariamente el funcionamiento de los enlaces de comunicación dentro de la red.
- Recibir los reportes de fallas en la comunicación.
- Comprobar las conexiones desde la computadora para localizar y corregir fallos.
- Revisar el sistema en el lugar donde se detectan las fallas, si es necesario.
- Comprobar diariamente el comportamiento de la red.
- Identificar los fallos y suspensiones de servicios y los motivos que lo originaron.
- Anotar en un formulario o en una base de datos la fecha, hora, origen del reporte y causa del fallo.
- Revisar diariamente los fallos en la red, suspensiones del servicio de Internet.
- Verificar la conectividad de la red interna de la institución y sus enlaces.
- Notificar a los proveedores en caso de fallo en la red para acceso a Internet.
- Determinar las causas de los fallos internos de comunicación y los corrige.
- Inspeccionar semanalmente la transmisión, acceso, direccionamiento y conexiones de la red.

- Realizar inspecciones del cableado, conectores, funcionamiento, ruteadores, concentradores y equipos periféricos que componen la red.
- Observar con la ayuda de la computadora y el software de aplicación el desenvolvimiento y eficiencia de accesibilidad y conectividad de la red.
- Determinar deficiencias en la red y recomendar los cambios de equipos y accesorios para optimizarlos.
- Elaborar estadísticas sobre los recursos en línea.
- Comprobar mediante monitoreo en línea los recursos utilizados por los usuarios de la red académica.
- Determinar si los servicios de la red son satisfactorios en función de las necesidades de los usuarios.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadoras, servicios e instrumentos para el cableado de redes.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Ingeniería Electrónica o en Ingeniería de Sistemas Computacionales, más dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de redes.

Conocimientos:

- Conocimiento en instalación de cableado estructurado.
- Conocimiento en instalación, mantenimiento y configuración de redes.
- Conocimiento en instalación, configuración y administración de sistemas operativos.

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad organizativa.

Destrezas:

- Destreza en el manejo y configuración de computadoras y servidores.
- Destreza en la instalación y mantenimiento del cableado estructurado.

Valores Personales:

- Responsable, ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por equipo y aplicaciones informáticas.
- Por servicio técnico y profesional.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de distintos niveles.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AGENTE DE MERCADEO



AGENTE DE MERCADEO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, relacionados con el mercadeo y publicidad de las ofertas académicas que ofrece UDELAS.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Establecer estrategias de mercadeo y publicidad a seguir para aumentar cuantitativa y cualitativamente la cantidad de estudiantes en UDELAS.
- Diseñar y diagramar afiches, brochures, tarjetas de invitación, banners, programas para todas las instancias de la Universidad.
- Producir y apoyar en la realización de grabaciones fílmicas, toma de fotografías de eventos varios.
- Realizar arreglos de fotos digitales, grabación y edición de fotoramas.
- Diseñar anuncios para el periódico.
- Mantener contactos con medios de comunicación, para programas y pautas radiales de TV, de revistas, de suplementos de universidades y otros.
- Promocionar las carreras de pregrado, grado y postgrado.
- Elaborar solicitudes de artículos promocionales de la Universidad.
- Colaborar en la organización de las graduaciones en todos sus niveles.
- Participar eventualmente en diferentes actividades: en las presentaciones que el Rector, Vicerrector y otras instancias efectúen en actos y reuniones, en ferias, congresos y firmas de convenios.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, equipo de oficina y computacional.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario en Mercadeo y Publicidad, Diseño Gráfico, o una carrera afín, con las tareas del puesto más 6 meses de experiencia en área.

Conocimientos:

- Conocimiento de estrategias y técnicas de mercadeo.
- Conocimiento de los procedimientos y técnicas usadas en grabaciones fílmicas y toma de fotografías.

Habilidades:

- Habilidad para operar equipos de grabación fílmica y fotográfica.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo de grabación fílmica y fotográfica.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado, creativo, proactivo.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo de grabación fílmica y fotográfica utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de diferentes niveles.

Externos:

- Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AGENTE DE SEGURIDAD



AGENTE DE SEGURIDAD

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en la protección y vigilancia en la Universidad Especializada de las Américas para garantizar la seguridad del personal, estudiantes, público en general y de los bienes e instalaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Proteger a las personas que se encuentran en las instalaciones de la Universidad.
- Ejercer vigilancia y protección sobre los bienes muebles e inmuebles y del patrimonio de la entidad.
- Controlar el acceso del público a las diferentes dependencias de la institución.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en las instalaciones.
- Poner a disposición de las autoridades correspondientes a los supuestos infractores en relación con el objeto de protección.
- Efectuar la protección de materiales almacenados, de transporte de dinero y objetos valiosos.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por la oficina de seguridad de los Bomberos y otros cuerpos de seguridad institucional, sobre la protección de personas y bienes.
- Llevar control de las llaves de las aulas de clase y de las áreas administrativas.
- Prestar colaboración para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad y el orden dentro de las instalaciones de la Universidad, en caso necesario.
- Registrar la entrada y salida del material y equipo, conforme a los controles establecidos.
- Registrar la hora de llegada y salida del personal a las instalaciones, durante los días no laborables.
- Velar por el cumplimiento de las medidas y controles administrativos que en materia de seguridad dispongan las autoridades universitarias.

- Elaborar reporte sobre los eventos e incidencias, novedades y confirmación del cumplimiento de las actividades ordinarias de vigilancia, al hacer entrega del turno o relevo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo de comunicación (radio), arma de fuego, según sea necesario.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Educación secundaria, más curso de capacitación en seguridad institucional, más un año de experiencia en labores de protección y vigilancia para la seguridad de personas y bienes.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre operativos de seguridad.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de comunicación (radio).
- Conocimiento sobre control de un circuito cerrado de vigilancia.
- Conocimiento sobre primeros auxilios.
- Conocimiento sobre procedimientos en emergencias y desastres.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo de comunicación y arma de fuego.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado, honesto y discreto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo y actividad.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la seguridad de personas y de bienes.
- Por el cumplimiento de las medidas y controles administrativos en materia de seguridad.
- Por el equipo de comunicación utilizado.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios.

Externos:

- Con el público en general y funcionarios de otras instituciones de seguridad institucional.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos, cerrados y abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es periódicamente supervisado por su superior inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

Licencia para conducir vehículo comercial y para portar arma de fuego.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ALBANIL



ALBAÑIL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en la preparación de mezclas de cemento y arena y otros materiales para la construcción o reparación de muros, paredes y otras superficies.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Tomar las medidas en el lugar donde se colocaran los bloques o mosaicos.
- Efectuar la nivelación del terreno o piso, en caso necesario.
- Preparar la mezcla de cemento, arena y otros materiales.
- Levantar las paredes o estructuras con los bloques, losas u otro material de construcción.
- Realizar repello de paredes.
- Revestir paredes o pisos con mosaicos, azulejos u otras piezas similares.
- Dar acabado a mochetas de puertas y ventanas.
- Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados y situaciones surgidas en la ejecución de los mismos.
- Limpiar las herramientas y el área de trabajo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, herramientas y equipo de uso en la construcción.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Estudios vocacionales en albañilería, más un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento en la preparación de mezclas de materiales de uso en construcción.

- Conocimientos aritméticos para calcular medidas y proporciones.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en la manipulación de materiales, herramientas y equipo de uso en la construcción.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado, ordenado, respetuoso y cortés.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales, herramientas y equipos utilizados.
- Por la aplicación de los procedimientos y normas de trabajo establecidas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos, cerrados y abiertos y con acumulación de polvos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ALMACENISTA



ALMACENISTA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y útiles de oficina y llevar el registro o control correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir y verificar, según las órdenes de compra, los materiales, útiles y mobiliario en general que envíen los proveedores a fin de comprobar que se ajusten a los requisitos especificados y que se encuentren en buen estado.
- Codificar y almacenar el equipo y/o material y útiles de oficina, colocar en los anaqueles de acuerdo con las normas establecidas.
- Despachar, los materiales y equipo solicitados y controlar la distribución de los mismos.
- Efectuar los registros de entrada y salida de materiales y equipos.
- Preparar los pedidos de materiales y equipos a fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.
- Preparar listas y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales que maneja el almacén.
- Participar en la realización de inventarios periódicos de útiles, materiales y equipo en general.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los materiales y equipos almacenados.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo para mover la carga, papelería en general, máquinas de escribir, computadoras y sumadoras.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Educación secundaria, preferiblemente Bachiller en Comercio, más un (1) año de experiencia de labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento de los procedimientos y métodos de almacenes.
- Conocimiento de procedimientos generales de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en aplicaciones informáticas.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Considerable. El trabajo exige estar de pie o caminando, levantar, subir, bajar o empujar materiales o equipo.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por mantener en buen estado el equipo y los materiales del almacén.
- Por la aplicación de métodos y procedimientos para el almacenamiento y control de los materiales y equipos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con las unidades administrativas y docentes de la institución.

Externos:

- Con los proveedores.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en un depósito donde se recibe y almacena la mercancía. En ambiente alterno de temperatura.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado por el supervisor inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS



ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, atendiendo a estudiantes de pregrado, grado y postgrado para la revisión de créditos académicos, verificación de documentos de reclamos de notas de calificación, retiros e inclusiones y expedición de autorización de pagos de diplomas y certificaciones varias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Entrevistar diariamente a estudiantes de pregrado, grado y postgrado, para la revisión de créditos académicos según la programación establecida en la agenda.
- Revisar y verificar los documentos de reclamos de calificaciones, retiros e inclusión y convalidaciones.
- Asesorar a los analistas de crédito de las extensiones en la revisión y verificación de los documentos que reclamos de notas de calificación, retiro e inclusiones de asignaturas.
- Elaborar plantilla de calificaciones.
- Extender autorización de pago de diplomas, orden de certificación de terminación de estudios universitarios y verificar con el plan de estudios de la carrera que tenga los registros de las asignaturas.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y normas establecidos para certificar la conclusión de la carrera.
- Llenar el recibo de pago de diplomas o extender orden para confeccionar certificación de la culminación de estudios universitarios y créditos oficiales de graduandos.
- Confeccionar lista de estudiantes graduandos, detallando nombre, cédula título a expedir, para la confección del diploma.

- Verificar la documentación necesaria para la expedición de certificaciones varias: a estudiantes regulares y graduandos a nivel nacional, por diplomas en trámite, semestre en curso y culminación de carreras entre otras.
- Elaborar certificaciones de entrega de notas, para evaluación de los docentes.
- Tramitar créditos regulares, oficiales y no oficiales, reclamos y rehabilitaciones, a nivel nacional.
- Ordenar la confección de los diplomas de las extensiones y una vez recibidos, revisarlos antes de ser enviados a las respectivas extensiones.
- Clasificar las listas de calificaciones, de las extensiones y la sede, por semestre, año y carrera.
- Registrar notas de reclamos, rehabilitaciones, créditos regulares y oficiales de las extensiones, para la captura en el sistema.
- Orientar al estudiante en los procesos más convenientes para la resolución de problemas académicos, dentro de los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales y equipo de oficina y computacional.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel técnico, o tres (3) años de estudios universitarios de Licenciatura en una carrera afín a las tareas del puesto, más dos (2) años de experiencia en labores administrativas afines al puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento en técnicas de archivo y manejo de documentos.
- Conocimiento de los planes y programas de estudio aprobados por el Consejo Académico.
- Conocimiento en el uso de computadora.

Habilidades:

- Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.

Destrezas:

- En el uso de equipo de oficina y computacional.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, íntegro, disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por información confidencial (expedientes de estudiantes, listas confidenciales de notas, diplomas y créditos oficiales, por timbres, acuerdos académicos y acta de sustentación de tesis).

Por equipo de oficina y computacional.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con estudiantes y personal administrativo y docente.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:**5.1. Ambiente:**

- Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:**6.1. Recibida:**

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ANALISTA DE PRESUPUESTO Y PROYECTO



ANALISTA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de desarrollo y control en el proceso presupuestario, registrando documentos para asignaciones de partidas, efectuar ajustes, analizar información financiera y verificar el comportamiento de la ejecución presupuestaria en la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Orientar a los funcionarios de las unidades administrativas de la entidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de sus respectivas dependencias.
- Analizar y verificar los indicadores de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.
- Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias según su objeto analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.
- Ajustar o registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.
- Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
- Informar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos y otros aspectos relacionados con la administración del presupuesto asignado.
- Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los ingresos y gastos estimados en el presupuesto.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza calculadora y computadoras para realizar cálculos, proyecciones, registros y localización de información.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario completo a nivel de licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Economía o afines, más dos (2) años de experiencia profesional en materia de Presupuesto.

Conocimientos:

- Conocimiento en Administración Presupuestaria.
- Conocimiento en métodos y procedimiento de presupuesto.
- Conocimiento de las normas presupuestarias.

Habilidades:

- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad de capacidad analítica y de síntesis.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Destrezas:

- Destreza para operar calculadoras, computadoras, etc.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por manejo de información confidencial.
- Por mantener en buen estado los recursos asignados al puesto.
- Por el equipo computacional utilizado.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con las unidades administrativas y académicas.
- Con funcionarios de distintos niveles.

Externos:

- No tiene.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo a realizar el cual es revisado por el jefe de la unidad administrativa para comprobar su progreso y resultado. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en el desarrollo y ejecución de programas y actividades en el área técnica de recursos humanos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recopilar y verificar información, datos y material bibliográfico sobre las áreas técnicas de administración de recursos humanos que se manejan en la unidad.
- Participar en el diseño y elaboración de estudios y análisis sobre las áreas técnicas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, evaluación del desempeño, motivación, capacitación, relaciones laborales y otros.
- Colaborar en las investigaciones que se realizan sobre el aprovechamiento, distribución y utilización de los recursos humanos en la entidad.
- Preparar estadísticas de puestos, salarios y otros aspectos de personal y elaborar los cuadros y gráficas correspondientes.
- Evaluar la funcionabilidad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas, tramitación de acciones de personal y otras actividades y recomendar mejoras en los mismos.
- Orientar y dar soluciones sobre problemas o situaciones laborales relacionadas con la ejecución de los programas.
- Elaborar informe sobre los trabajos técnicos realizados sobre las actividades cumplidas en un periodo determinado.
- Ejecutar además, de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional y calculadoras.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos o Psicología, más dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos de administración de recursos humanos.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas y técnicas de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de la ley de carrera administrativa universitaria.
- Conocimiento de las leyes especializadas que regulan las carreras profesionales.

Habilidades:

- Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentaciones e informes técnicos.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, organizado y discreto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por el manejo de equipo y útiles de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con otras entidades gubernamentales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - DOCENCIA



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - DOCENCIA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en la verificación de las solicitudes de acciones de nombramiento de docentes, elaboración de resuelto y el seguimiento del trámite correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Verificar los datos contenidos en las solicitudes de acciones de nombramiento o contratación de docentes, para comprobar que estén completos y correctos, según las normas y procedimientos establecidos.
- Procesar en cada periodo académico las organizaciones docentes a nivel de pregrado, postgrado, doctorado, diplomado y otros, para registrar la contratación del personal de acuerdo a su categoría y cargo docente.
- Registrar y mantener balance y control de la estructura de cargos y salarios de los docentes.
- Efectuar análisis para la modificación de la estructura y su correspondiente trámite según los criterios establecidos.
- Dar seguimiento al trámite y firma de los resueltos de nombramiento y actas de toma de posesión.
- Analizar los datos y la correspondencia relacionada con la modificación de las acciones de nombramiento.
- Registrar en la base de datos el historial del docente y mantenerlo actualizado.
- Preparar informes sobre el trabajo realizado.
- Ejecutar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional, calculadoras, expedientes de docentes y administrativos.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento de técnicas de archivos y base de datos.
- Conocimiento del reglamento de personal y de las disposiciones que regulan las carreras docentes en UDELAS.

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Habilidad para atender al personal docente, administrativo y al público.
- Habilidad para el análisis de datos.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadoras, sumadoras, máquinas de escribir.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, organizado y discreto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por el manejo de equipo y útiles de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con personal docente y administrativo.

Externos:

- Con otras universidades y entidades gubernamentales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ARCHIVÓLOGO



ARCHIVÓLOGO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en el ordenamiento, clasificación y archivo de documentos provenientes de las unidades administrativas y académicas de la universidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir los documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas o académicas.
- Identificar cada documento según su naturaleza: tarjeta de matrícula, créditos académicos, correcciones, convalidaciones, reválidas, retiros e inclusiones.
- Ordenar el material mediante sistema de clasificación numérica adoptado.
- Preparar el expediente respectivo.
- Archivar la documentación en sus respectivos archivadores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Mantener los expedientes disponibles para los usuarios y llevar control de la entrada y salida de los mismos.
- Descartar documentos o copias innecesarias del expediente, según normas y procedimientos establecidos.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, equipos de oficina y computacional.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de técnico universitario en Archivología, más entrenamiento en el puesto de trabajo.

Conocimientos:

- Conocimientos de métodos y técnicas de archivo.

Habilidades:

- Habilidad para manejar y controlar el uso de material de archivo.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie, caminando o agachado. Esfuerzo mental, normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por documentos.
- Por el equipo de oficina utilizado.
- Por la aplicación de métodos de trabajo.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de diferentes niveles y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente alterno de temperatura.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ARQUITECTO



ARQUITECTO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional, relacionados con el diseño y elaboración de planos, Presupuestos y especificaciones de centros de enseñanza y otras obras, en sus aspectos arquitectónicos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Elaborar proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones para la construcción de centros de enseñanza y otras obras.
- Estudiar y asesorar sobre el estilo y forma de las obras, costo de materiales, mano de obra, y otros requerimientos para la ejecución de las obras.
- Proyectar edificaciones y determina su estructura, especificaciones y elementos decorativos; prepara dibujos o maquetas para su presentación.
- Participar en el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos.
- Participar en evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de las obras.
- Realizar visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos de construcción.
- Coordinar con otros profesionales, la ejecución de actividades relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos.
- Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la arquitectura.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, materiales y equipo de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

Conocimientos:

- Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en arquitectura.

Habilidades:

- Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.
- Habilidad para revisar proyectos e inspeccionar su ejecución.

Destrezas:

- Destreza en el manejo del instrumental usado en la preparación de planos arquitectónicos.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, creativo.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico: parte de las tareas las realiza sentado; alternado con actividades que requieren estar de pie o caminando. Esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el diseño y ejecución de proyectos.
- Por el instrumental usado en la preparación de planos arquitectónicos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en una oficina cerrada alternando con lugares abiertos donde se realizan las obras.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Supervisa el trabajo realizado por el personal de menor nivel.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE DE AUDITORIA



ASISTENTE DE AUDITORIA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial, en labores de auditoria.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Revisar y analizar diferentes cuentas en los registros de contabilidad.
- Verificar si los comprobantes de gastos se ajustan a las normas establecidas.
- Colaborar en la recopilación de información y levantamiento de evidencias a través de documentos, para la sustentación de informes de auditoría.
- Participar en la toma selectiva de inventarios.
- Colaborar en la verificación de órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja, cheque y otros documentos.
- Participar periódicamente en la realización de arqueo de caja menuda, fondos rotativos y otros.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, calculadora y sumadoras.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios parciales no menores de tres (3) años completos en contabilidad, más dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad.

Conocimientos:

- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento de los procedimientos más usados en auditoría.

Habilidades:

- Habilidad para hacer revisiones contables.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza para operar computadoras, calculadoras y sumadoras.

Valores Personales:

- Responsable, honesto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por la aplicación de normas y procedimientos de auditoría.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- No requiere.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en una oficina con buena iluminación, ventilación e higiene.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en el recibo, ordenamiento, clasificación y registro de transacciones y documentos contables.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir, ordenar y clasificar por cuenta los recibos de cobro diario en concepto de maestrías, fondo de bienestar estudiantil y fondo general.
- Registrar y analizar los ingresos recaudados en la sede.
- Confeccionar el comprobante diario de los ingresos.
- Clasificar los depósitos de fondo de bienestar estudiantil, fondo de maestría, tasas, derechos y otros ingresos.
- Registrar en el sistema de contabilidad los ingresos de autogestión de las extensiones.
- Preparar semanalmente el informe de ingresos para presupuesto.
- Confeccionar mensualmente el comprobante de ingresos de la universidad, para su registro en el sistema de contabilidad.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

Utiliza equipo computacional, calculadora y sumadora.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Estudios universitarios parciales no menores de dos (2) años completos en contabilidad, más un (1) año de experiencia en trabajos contables.

Conocimientos:

- Conocimiento del ciclo básico de contabilidad.
- Conocimientos de procedimientos de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para efectuar registros de transacciones y documentos contables.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora, calculadora y sumadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la ejecución de registros contables.
- Por la aplicación de normas y procedimientos contables y de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- No requiere.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en una oficina con buena iluminación, ventilación e higiene.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE DE LABORATORIO



ASISTENTE DE LABORATORIO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico dando apoyo y orientación a docentes en el uso, normas y organización del laboratorio del CIAES e impartiendo clases en el laboratorio en Biología, Fisiología, Biomédica y otras asignaturas relacionadas.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Participar en la organización inicial para la selección de metas de instrucción individual y colectiva por alcanzar, en las clases de laboratorio del CIAES, semanalmente.
- Organizar y supervisar el orden, aseo y seguridad de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- Dar apoyo y orientación a los docentes en la reunión semestral de Facultad sobre el uso, normas y organización de los laboratorios.
- Orientar a los estudiantes durante el curso propedéutico e inicio del semestre sobre el uso y normas de los laboratorios.
- Llevar el control de asistencia de los profesores y la cantidad de estudiantes que reciben las clases de laboratorio impartidas.
- Programar el número de laboratorios por semestre, según los cronogramas de trabajo presentado por los docentes, para asegurar su cumplimiento.
- Coordinar los horarios de laboratorio con los Directores de Escuela.
- Asistir a los docentes en la realización de los laboratorios.
- Realizar el inventario de materiales, equipos e instrumentos de laboratorio para mantener las existencias conforme a los requerimientos de los profesores.
- Llevar control de los materiales proporcionados a cada laboratorio mediante el formulario de entrega y devolución de bienes.

- Asistir a los estudiantes en el uso del laboratorio fuera del horario regular, previa solicitud y anuencia del profesor de la materia.
- Dar apoyo a la Facultad de Salud y Rehabilitación Integral (FSRI).
- Impartir clases de laboratorio a estudiantes en asignaturas de Biología, Fisiología, Física, Electrónica o Biomédica.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.
- Puede supervisar las labores de personal auxiliar.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, equipos, instrumentos e insumos de laboratorio.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Biomédica, más estudios especializados en Ciencias Biomédicas o Fisiología, más tres (3) años de experiencia impartiendo clases de laboratorio a estudiantes en asignaturas de Biología y/o Fisiología.

Conocimientos:

- Conocimiento de técnicas de laboratorio de Biología molecular.
- Conocimiento del uso y cuidado del equipo e instrumentos de laboratorio.

Habilidades:

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para elaborar informes.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de laboratorio.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales, equipos e instrumentos de laboratorio.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con estudiantes y personal docente y administrativo.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente cerrado con buena iluminación y ventilación.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales, y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Puede ejercer supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AUDITOR



AUDITOR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel técnico en la recopilación de información y levantamiento de evidencias para la confección de informes de auditoría de control interno.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recopilar información y levantar evidencias a través de documentos para sustentar informes de auditoría.
- Verificar controlar órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja, cheque y otros documentos.
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos contables y hacer las observaciones que correspondan según los hallazgos encontrados.
- Evaluar el uso y manejo de fondos financieros según los reglamentado para determinar auditorias especiales, en caso sea necesario.
- Realizar auditorías en las diferentes extensiones universitarias.
- Efectuar periódicamente arqueos de caja menuda, fondos rotativos y otros.
- Participar en la toma selectiva de inventarios.
- Fiscalizar el uso de bienes y recursos de la Universidad, en cumplimiento de las normas de auditoria.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas.
- Ejecutar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Computadoras, calculadoras y equipos de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, más dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría.

Conocimientos:

- Conocimiento de Contabilidad.
- Conocimiento de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de métodos y procedimientos utilizados en auditoría.
- Conocimiento de programas computacionales aplicados a la contabilidad.

Habilidades:

- Habilidad para hacer revisiones y verificaciones contables.
- Habilidad para redactar informes de auditoría.
- Habilidad analítica.

Destrezas:

- Destreza en el manejo y uso de la computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, discreto y puntual.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico normal y mental considerable.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la información contenida en los informes de auditoría.
- Por el manejo de información confidencial.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- La mayor parte del trabajo lo realiza en una oficina con aire acondicionado y buena iluminación.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado periódicamente por el jefe de la unidad administrativa. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA



AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en una biblioteca especializada en la sede o en las bibliotecas de las extensiones universitarias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Atender a los usuarios que solicitan los servicios de la Biblioteca.
- Capturar datos en el módulo de cuentas del sistema de gestión bibliotecaria.
- Brindar orientación a los usuarios, suministrándoles la información requerida.
- Sellar, rotular y pegar en la cubierta del material bibliográfico las etiquetas para su identificación y control.
- Ordenar en los estantes el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación establecida.
- Efectuar préstamos del material solicitado en la sala y a domicilio.
- Llevar registros estadísticos, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Apoyar en la inducción sobre el uso de la biblioteca a nuevos usuarios y en la ejecución de actividades culturales y técnicas dentro y fuera de la unidad.
- Realizar inventarios del material bibliográfico.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Computacional y de oficina, registro, catálogos.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Tres (3) años de estudios universitarios completos en Bibliotecología.

Conocimientos:

- Conocimiento de archivos y Bibliotecología.
- Conocimiento de técnicas para orientar a los usuarios y ubicar las colecciones.
- Conocimiento básico en informática.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para expresarse oralmente
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para llevar registros
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Habilidad para atender a los usuarios.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, iniciativa, tolerancia y respeto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por mantener en buen estado el material bibliográfico.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con otros departamentos.

Externos:

- Con los usuarios del servicio.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AUXILIAR DE COCINA



AUXILIAR DE COCINA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar colaborando en las tareas de preparación y cocción de alimentos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Participar diariamente en la preparación y cocción de alimentos.
- Ubicar los ingredientes para la preparación de los alimentos.
- Cortar, picar los alimentos y colocarlos en recipientes adecuados.
- Colocar los alimentos cocidos en platos o bandejas.
- Limpiar diariamente los utensilios y equipo de cocina.
- Secar y guardar los utensilios en el lugar correspondiente.
- Reemplazar eventualmente al cocinero en sus ausencias temporales u ocasionales.
- Mantener limpia y en orden la cocina.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipos y materiales de cocina, e ingredientes para la preparación y cocción de alimentos.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Certificado de Educación Primaria, más entrenamiento en el puesto de trabajo.

Conocimientos:

- Conocimiento en la preparación de alimentos sencillos.
- Conocimiento en el cuidado y uso de vajillas.

Habilidades:

- Habilidad para realizar labores domésticas sencillas.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas:

- Destreza en el uso y manejo de equipo de cocina.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado, ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por equipos, utensilios y productos de cocina.
- Por la preparación de alimentos.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:**5.1. Ambiente:**

- Labora en lugar cerrado con temperatura alterna.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Carné de salud, expedido por el Ministerio de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, en la verificación, codificación, registro y trámite de documentos contables y en la participación de toma de inventarios.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Verificar y codificar órdenes de compra, requisiciones, reembolsos de caja menuda, facturas de proveedores, cuentas y otros documentos contables.
- Ordenar y preparar documentos y comprobantes de diario.
- Archivar y llevar el control de documentos como facturas, comprobantes de pago, cheques, órdenes de compra, requisiciones, recepción y despacho de almacén y otros.
- Participar en la toma de inventarios.
- Elaborar informes periódicos sobre el trabajo realizado.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional, calculadora y sumadora.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Bachiller en comercio con especialización en contabilidad, más un (1) año de experiencia en labores contables.

Conocimientos:

- Conocimiento del ciclo básico de contabilidad.
- Conocimientos de trabajo general de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para efectuar registros de transacciones contables.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora, calculadora y sumadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la ejecución de registros contables.
- Por la aplicación de normas y procedimientos contables y de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- No requiere.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en una oficina con buena iluminación, ventilación e higiene.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta su trabajo ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

AYUDANTE GENERAL



AYUDANTE GENERAL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en el traslado de equipo de oficina, limpieza y de apoyo en variadas labores manuales.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Trasladar, mover o acomodar, muebles, equipos y materiales en las diferentes direcciones, facultades y otras dependencias de la institución.
- Colaborar con el mantenimiento y limpieza de la institución: áreas verdes, cunetas, marquesinas y otras.
- Recoger desperdicios o basura y depositarla en los lugares destinados para ello.
- Colaborar con trabajadores calificados en la ejecución de trabajos manuales en diferentes áreas de actividad tales como: carpintería, construcción, electricidad, mecánica, pintura, plomería, soldadura y otros.
- Efectuar limpieza de ventanas, pisos y paredes de edificios u otras instalaciones.
- Limpiar las herramientas utilizadas y el área de trabajo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, herramientas y equipos, según área de actividad en la cual colabora.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Certificado de educación primaria o básica.

Conocimientos:

- Algún conocimiento del equipo y herramientas en diferentes áreas de actividad manual.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para tratar con funcionarios y público en general.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de los equipos, herramientas y materiales utilizados en el área de actividad, en la cual presta sus servicios.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y puntual.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales, herramientas y equipo utilizado.
- Por la aplicación de procedimientos y normas de trabajo establecidos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos, cerrados y abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

BIBLIOTECÓLOGO



BIBLIOTECÓLOGO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en la verificación, catalogación y clasificación de material bibliográfico.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir y verificar el material documental procedente de la biblioteca central y de otras fuentes.
- Procesar el material recibido, realizando su catalogación, clasificación de epígrafe y/o descriptores siguiendo normas internacionales y disposiciones internas de la unidad de trabajo.
- Orientar a los usuarios (estudiantes, profesores y público) en el uso y manejo de las colecciones.
- Realizar préstamos en la sala y a domicilio.
- Mantener la base de datos del material bibliográfico accesible a los usuarios a través del Internet.
- Ingresar al sistema (GBI) de biblioteca los documentos procesados (catálogo en línea).
- Buscar información bibliográfica de carácter general.
- Crear y modificar registros automatizados en la base de datos.
- Apoyar en la inducción sobre el uso de la biblioteca a nuevos usuarios y en actividades culturales y técnicas dentro y fuera de la biblioteca.
- Localizar en la estantería el material deteriorado para restaurarlo.
- Realizar tareas periódicas: elaboración de murales informativos, inventario de material bibliográfico e informes de estadísticas y trabajo.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utilizar equipo computacional, registros y catálogo.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología más un año de experiencia en labores de Biblioteca.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas de bibliotecología.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Experiencia en labores de Biblioteca.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para concentrarse.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para atender a los usuarios del servicio.
- Destreza en el manejo o uso de la computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, disciplina.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Normal. Se desempeña caminando, de pie o sentado.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el acervo bibliográfico de carácter especializado.
- Por la realización del procesamiento técnico del material bibliográfico.
- Por operar la computadora.
- Por el equipo computacional y las aplicaciones informáticas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con otros departamentos.

Externos:

- Con el público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es supervisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría o un supervisor inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Idoneidad profesional. Ley Nº 20 de 9 de octubre de 1984.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

CALÍGRAFO



CALÍGRAFO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en la caligrafía de nombres, título obtenido, fecha de expedición, número correspondiente y cédula del estudiante en diplomas o certificaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir las listas con los nombres y cédulas de los estudiantes graduandos y verificar que los datos (nombre, cédula, título del certificado o diploma que se expedirá) estén escritos correctamente.
- Seleccionar la plantilla del diploma correspondiente, según el título a expedir.
- Dibujar según el estilo establecido todas las letras hasta completar el nombre, título obtenido, fecha de expedición, número correspondiente y cédula del estudiante en diplomas o certificaciones.
- Llevar registro diario de diplomas o certificaciones confeccionadas.
- Entregar los diplomas o certificaciones confeccionados a la secretaria.
- Mantener en condiciones adecuadas los materiales e instrumentos utilizados.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza papel pergamino, tinta y plumillas.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel técnico en Diseño Gráfico, más un (1) año de experiencia en trabajos de caligrafía.

Conocimientos:

- Conocimiento de los diferentes tipos de letras (gótica, romana, etc.).
- Conocimiento de clases de tinta.
- Conocimiento clases y tipos de papel.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el dibujo de letras y números.
- Destreza en el uso de instrumentos de dibujo.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales (papel pergamino, tinta y plumillas).

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- No requiere.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y su trabajo es revisado regularmente por su jefe inmediato. Ejecuta su trabajo cñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

CARPINTERO



CARPINTERO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en la confección de puertas, mesas de madera y en la reparación de sillas, bancas, escritorios y otras piezas y accesorios de madera de las instalaciones de la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Confeccionar y reparar puertas de madera y dentro material.
- Fabricar marcos de madera para cuadros, tableros, murales y otros.
- Reparar sillas, bancas y escritorios.
- Calcular y seleccionar los materiales y recursos necesarios para la realización del trabajo.
- Calcular y elaborar presupuesto del trabajo a realizar.
- Solicitar y llevar control de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- Detectar fallas o problemas que se presentan en la ejecución del trabajo.
- Mantener en orden el equipo, herramientas y sitio de trabajo.
- Elaborar reportes del trabajo realizado.
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, herramientas y equipo utilizado en la carpintería.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Estudios vocacionales en carpintería, más un (1) año de experiencia en labores de carpintería.

Conocimientos:

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de carpintería
- Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en labores de carpintería.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el trabajo y las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades:

- Habilidad para interpretar planos y especificaciones de construcción.
- Habilidad para elaborar diseños y dibujos relacionados con el trabajo a realizar.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos y elaborar presupuestos sobre costos, materiales y tiempo de ejecución de los trabajos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de herramientas, materiales y equipo de trabajo.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado y ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- El trabajo exige esfuerzo físico considerable, permanecer de pie, levantar peso y halar objetos.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo especializado, herramientas y materiales utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Está expuesto a emanaciones de gases, olores, humedad y cambios de temperatura.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su supervisor inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

COCINERO



COCINERO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en la preparación y cocción de alimentos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Seleccionar y calcular la cantidad de ingredientes necesarios para la preparación de los diversos platos.
- Preparar y condimentar diversos platos de acuerdo con la minuta.
- Cocinar los alimentos según tiempo y cantidad.
- Preparar platos especiales para eventos sociales.
- Revisar diariamente la cantidad y tipo de alimentos almacenados y comunicar al supervisor la reposición del material necesario.
- Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y limpieza de platos, utensilios y equipos de cocina en general.
- Colaborar en la realización de inventarios de existencias materiales y equipo de cocina.
- Informar al supervisor inmediato los daños o desperfectos en el equipo de trabajo.
- Participar en las labores de limpieza del área de la cocina.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipos y materiales de cocina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título vocacional en Educación para el Hogar.

Conocimientos:

- Conocimiento de las prácticas de cocina.
- Conocimiento del equipo y utensilios de cocina.
- Conocimiento de las prácticas de higiene aplicadas en la preparación de alimentos.

Habilidades:

- Habilidad para preparar alimentos variados.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo del equipo y utensilios de cocina.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico: El puesto exige estar en constante movimiento. Esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la preparación de alimentos.
- Por la operación y/o cuidado del equipo y utensilios de cocina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con personal administrativo y docente.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con alta temperatura y humedad.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión sobre el auxiliar de cocina y personal de aseo.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Carné de salud, expedido por el Ministerio de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

CONDUCTOR DE VEHÍCULO



CONDUCTOR DE VEHICULO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, en la conducción de automóviles livianos, microbuses y clínica móvil, para transportar el personal docente, administrativos y estudiantes de la institución a diferentes áreas dentro o fuera del campus.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Conducir Vehículo sedán, microbús o clínica móvil para transportar funcionarios, docentes y estudiantes a diferentes áreas dentro o fuera del campus universitario.
- Trasladar materiales, equipos o insumos a diferentes áreas geográficas del país, según indicaciones.
- Dar mantenimiento preventivo y realizar reparaciones menores del vehículo que conduce.
- Realizar labores de mensajería dentro o fuera de la institución para recibir o entregar correspondencia, materiales o equipo de oficina, según sea requerido.
- Elaborar reportes, sobre daños y desperfectos del vehículo.
- Comunicar al superior inmediato el grado de cumplimiento de las labores asignadas, al regresar del recorrido.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo en caso necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Vehículo automotriz para el transporte de funcionarios, docentes y estudiantes.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Certificados de 1er ciclo o Educación Básica, más un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos automotrices.

Conocimientos:

- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Conocimiento del reglamento del tránsito.
- Conocimiento de las vías públicas del área metropolitana y de la geografía del país.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el trabajo y de las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado.

Destreza:

- Destreza en el manejo de vehículos.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por mantener en buenas condiciones el vehículo que conduce.
- Por la seguridad de personas.
- Por valores.
- Por el manejo de información confidencial.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios.

Externos:

- Con el público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

Está expuesto a cambios bruscos de temperatura. Permanece la mayor parte del tiempo conduciendo en vehículo.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia para conducir vehículo comercial y particular.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

CONTADOR



CONTADOR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza Trabajos de nivel técnico relacionados con el registro, preparación y control de operaciones contables.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Registrar transacciones contables en el sistema computarizado de cuentas por pagar y cobrar, órdenes de compra, cheques, recepciones, despachos y otros.
- Analizar las cuentas de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental.
- Diseñar y programar sistemas de contabilidad.
- Confeccionar los comprobantes de diario de los ingresos de la sede y las extensiones.
- Analizar y codificar los documentos de devoluciones de matrícula.
- Registrar los comprobantes de diario en el mayor general para la elaboración de los estados financieros.
- Registrar los cheques de salario para la preparación de la conciliación bancaria.
- Actualizar y registrar los ajustes de las cuentas por cobrar de la sede y de las extensiones universitarias.
- Atender a los estudiantes que solicitan paz y salvo para la tramitación de solicitudes de crédito, certificaciones y diplomas.
- Preparar y cotejar los depósitos para la confección de la conciliación bancaria.
- Realizar giras periódicas a las extensiones universitarias para brindar apoyo y asesoría sobre los procesos y registros contables.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional, calculador y sumador.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Estudios universitarios parciales no menores de cuatro (4) años completos en contabilidad, más dos (2) años de experiencia en trabajos contables.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas de control interno.
- Conocimiento de los procedimientos generales y administración presupuestaria.
- Conocimiento de las normas de contabilidad y auditoría gubernamental.
- Conocimiento de la ley de contratación pública.
- Conocimiento en normas de registro y control de los bienes patrimoniales.

Habilidades:

- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables.
- Habilidad para elaborar informes de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo o uso de computadora, calculadora y sumadoras.

Valores Personales:

- Responsable, honesto y organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por la ejecución de registros contables.
- Por la aplicación de normas y procedimientos contables.
- Por la custodia de cheques y otros documentos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución y estudiantes.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en un lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación e higiene.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

CONTADOR SUPERVISOR



CONTADOR SUPERVISOR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza Trabajos de nivel técnico relacionados con el registro, preparación y control de operaciones contables y asistir al jefe del departamento, en sus ausencias temporales u ocasionales.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Registrar los ingresos de los fondos de funcionamiento mediante cheques emitidos por diferentes conceptos: pago de órdenes de compra, gastos de representación, devoluciones, reembolsos, caja menuda y otros.
- Registrar en hoja de cálculo los cheques emitidos según cuenta afectada, partida presupuestaria por objeto del gasto.
- Preparar los comprobantes de diario y el resumen de las cuentas del diario de egresos, para la presentación de los estados financieros.
- Realizar un resumen mensual por objeto del gasto mensual, para la preparación del flujo de caja.
- Revisar los depósitos y registrar los cheques pagados enviados por el Banco Nacional.
- Analizar el acta de cheques enviada por el departamento de tesorería e imprimir las listas de los emitidos, en circulación, pagados o anulados.
- Preparar los comprobantes de ajustes y las conciliaciones bancarias para establecer los saldos correctos en los libros contables.
- Archivar los cheques y conciliaciones bancarias.
- Trabajar directamente en el proceso de matrícula semestral.
- Puede supervisar el trabajo de personal de menor nivel o asistir al jefe de la unidad en sus ausencias temporales u ocasionales.

- Ejecutar, además de las tareas propuestas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional, calculadora, sumadoras y registros.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Contabilidad, más tres (3) años de experiencia en labores de contabilidad que incluyan supervisión de personal.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas de control interno gubernamental.
- Conocimiento de los procedimientos generales de administración presupuestaria.
- Conocimiento de las normas de contabilidad y auditoría gubernamental.
- Conocimiento del estatuto orgánico de la Universidad.

Habilidades:

- Habilidad para aplicar métodos y procedimientos contables.
- Habilidad para elaborar informes de contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para supervisar personal.

Destrezas:

- Destreza en el manejo o uso de computadora, calculadora y sumadoras.

Valores Personales:

- Responsable, honesto y organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por manejo de información confidencial.

- Por la ejecución de registros contables.
- Por la aplicación de normas y procedimientos contables.
- Por la tramitación de cheques y otros documentos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en un lugar cerrado, con buena iluminación, ventilación e higiene.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión temporal u ocasionalmente.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL



COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la coordinación de actividades relacionadas con la ampliación y fortalecimiento de las relaciones que la Universidad mantiene con organismos e instituciones internacionales, para la obtención de recursos de cooperación técnica en sus diversas modalidades.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Determinar el instrumento de cooperación técnica internacional (convenio, acuerdo u otro) más apropiado y adecuarlo a los requerimientos de la institución.
- Remitir al superior el instrumento para su verificación y presentación ante la Comisión de Asuntos Internacionales para la determinación de acciones.
- Establecer relaciones con personas, instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones, conversatorios y encuentros para crear lazos y vincular a la Universidad con actores que contribuyan al logro de su misión y visión.
- Asistir al Director de la unidad en la redacción de documentos, concertación de citas y acompañarlo o representarlo en reuniones, previa designación.
- Tramitar becas, pasantías y movilización de estudiantes y docentes en dichos eventos.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
- Confeccionar, mensualmente, la minuta de la Comisión de Asuntos Internacionales.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo, materiales, equipo computacional y de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con cooperación internacional, negociaciones, convenios o el servicio exterior.

Conocimientos:

- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los organismos internacionales.
- Conocimiento del manejo de documentos internacionales.

Habilidades:

- Habilidad para organizar, coordinar y controlar actividades.
- Habilidad para la obtención, análisis e interpretación de reglamentaciones e información técnica relacionada con organismos internacionales.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo computacional.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial (convenios, acuerdos e instrumentos de cooperación internacional e información sobre postulantes o becas).
Por equipo de oficina e informática.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

COTIZADOR DE PRECIOS



COTIZADOR DE PRECIOS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar Trabajos de nivel asistencial, cotizando precios de materiales y equipos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Cotizar precios de materiales y equipos solicitados por las unidades académicas y administrativas, en diferentes empresas o casas comerciales.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Confeccionar orden de compra.
- Confeccionar pliego de cargos para compras menores.
- Realizar acto público.
- Cotizar y comprar por catálogo o a través del sistema de Panamá Compra.
- Atender personal o telefónicamente o a los proveedores.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, sumadora y lista de proveedores.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de bachiller en Comercio, más un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el puesto.

Conocimientos:

- Algún conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el proveedor de compra gubernamental.
- Conocimiento de archivo.

Habilidades:

- Habilidad para efectuar operaciones aritméticas con rapidez y exactitud.
- Habilidad de negociación.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el uso de computadora, calculadora y sumadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por información confidencial: documentos sobre actos públicos, licitaciones, resoluciones.
- Por la aplicación de criterios de selección y verificación de precios y calidad de productos.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios de la universidad.

Externos:

- Con proveedores.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:**5.1. Ambiente:**

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado por su supervisor inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

DISEÑADOR GRÁFICO



DISEÑADOR GRÁFICO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en diseño gráfico, impresión, serigrafía, diseño de escenografía, carteles, catálogos y otros.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Realizar tareas propias de diseño gráfico para la comunicación escrita de la Universidad.
- Recibir información sobre el concepto a diseñar.
- Determinar las condiciones y requerimientos.
- Diseñar impresión serigráfica en carteles, catálogos, banderolas y otros, para las diversas actividades dentro y fuera de la Universidad.
- Realizar talleres, cursos de artes visuales y exposiciones dirigidas a estudiantes y la comunidad.
- Confeccionar pancartas y letreros para promover eventos.
- Realizar diseño escenográfico a solicitud de las unidades.
- Coordinar con los encargados de la actividad el tema del evento y los requerimientos de materiales, etc.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo de computadora impresora copiadora y material para dibujar.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Técnico en Diseño Gráfico, más un (1) año de experiencia en trabajos de diseño y artes gráficas.

Conocimientos:

- Conocimiento en aplicaciones de computadora, dibujo y pintura.

Habilidades:

- Habilidad para representaciones gráficas con propósitos informativos y divulgativos.

Destrezas:

- Destreza en la operación de computadora y la utilización de aplicaciones informáticas.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, creativo.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por equipo de computadora, impresora y copiadora.
Cámara digital.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ELECTRICISTA



ELECTRICISTA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos a nivel auxiliar en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos, aparatos y sistemas eléctricos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Efectuar reparaciones en los sistemas eléctricos de las instalaciones administrativas y académicas.
- Reparar lámparas fluorescentes de salones de clases, oficinas y pasillos.
- Realizar instalaciones para aires acondicionados.
- Efectuar instalaciones eléctricas en los edificios administrativos y académicos remodelados.
- Determinar el material requerido para la realización del trabajo.
- Solicitar y llevar el control de los materiales, equipo y herramientas de trabajo.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, herramientas y equipo eléctrico.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Bachiller industrial, con especialización en electricidad, más (1) año de experiencia en trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones, aparatos y equipos eléctricos.

Conocimientos:

- Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicadas en el trabajo de electricidad.
- Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en trabajos de electricidad.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el trabajo y las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades:

- Habilidad para interpretar planos eléctricos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de herramientas, materiales y equipo de trabajo.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado y ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- El trabajo exige movimiento corporal de manos, pies y brazos. Emplear posiciones incómodas y subir escaleras.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo especializado, herramientas y materiales utilizados.
- Por la de personas e instalaciones físicas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

Con funcionarios de la entidad.

Externos:

Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos de temperatura.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado por su supervisor inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia de electricista otorgada por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ESTADÍSTICO



ESTADÍSTICO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en la recopilación y procesamiento de información estadística para la elaboración de cuadros, gráficas, informes y boletines estadísticos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recolectar información sobre el número de estudiantes matriculados en la sede central y en diversos grupos y carreras, en las extensiones universitarias.
- Realizar los filtros y tabulaciones (en Excel) para ordenar la información obtenida por facultad, carrera académica, sexo, turno, nivel de estudio, primer ingreso y reingreso.
- Contabilizar frecuencias de la matrícula y validarla con el padrón preparado por la dirección de informática.
- Registrar la cantidad de docentes según sexo, de acuerdo al programa de organización docente.
- Trasladar a la hoja de cálculo los datos de los docentes, para la tabulación y conteo, según sexo, horas trabajadas, pagadas o por carga horaria.
- Preparar los cuadros estadísticos y gráficas en base a las tabulaciones y frecuencias de los datos obtenidos para diferentes usos o propósitos.
- Analizar los datos existentes en la base a las inconsistencias presentadas en las tabulaciones, por diferentes causas.
- Mantener registros de los estudiantes graduados.
- Recopilar información de las matrículas y los docentes de los niveles de postgrado, maestría, doctorado y de los funcionarios administrativos, para la confección de los cuadros y gráficas correspondientes.

- Recopilar y/o registrar datos estadísticos sobre programas especiales, diplomados, clínicas interdisciplinarias y sobre admisión de nuevos estudiantes.
- Brindar información estadística de la universidad a estudiantes administrativos, docentes e investigaciones e instituciones públicas.
- Desarrollar e implementar indicadores institucionales de la Universidad.
- Preparar el boletín estadístico semestral de UDELAS.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional y aplicaciones informáticas para uso estadístico.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario en estadística o economía, más un (1) año de experiencia en trabajos de recopilación, análisis y presentación de información estadística.

Conocimientos:

- Conocimiento de métodos y técnicas para la recopilación, análisis y presentación de información estadística.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas para uso estadístico como Excel.

Habilidades:

- Habilidad analítica.
- Habilidad para realizar cálculos estadísticos.
- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos.
- Habilidad para elaborar informes estadísticos.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora y sus aplicaciones informáticas.

Valores Personales:

- Responsable, organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental, normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo de oficina.
- Por la aplicación de técnicas y métodos estadísticos.
- Por la elaboración de informes y boletines estadísticos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con administrativos, docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales: IFARHU, Dirección de Estadística y Censo, MEDUCA y otras.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo a realizar el cual es revisado por un funcionario de mayor categoría. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

FISIOTERAPISTA



FISIOTERAPISTA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes atendidos en el CIAES, para restaurarles la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.
- Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir postura y mecánicas articulares, aumentar la resistencia al esfuerzo físico y otras.
- Realizar diferentes terapias y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos, que permiten la reeducación muscular.
- Anotar en el expediente clínico de cada paciente el tratamiento realizado durante la sesión.
- Orientar e instruir al paciente y sus familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio para del paciente para mejorar su función e independencia.
- Supervisar la práctica profesional de estudiantes que rotan por el servicio de fisioterapia.
- Realizar investigaciones clínicas en rehabilitación integral.
- Elaborar informes estadísticos.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, insumos y equipos de la especialidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Fisioterapia, más estudios especializados en la materia, más tres (3) años de experiencia laboral como fisioterapeuta.

Conocimientos:

- Conocimiento de las técnicas de terapia física.
- Conocimiento de las normas y prácticas que rigen en los servicios de fisioterapia.

Habilidades:

- Habilidad para tratar con pacientes y familiares.
- Habilidad para elaborar ingestaciones clínicas en rehabilitación integral.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el uso de equipos de la especialidad.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, tolerante, ético.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por los materiales y equipos utilizados.
- Por el manejo de información confidencial (expedientes clínicos).

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios administrativos, docentes, pacientes, familiares y estudiantes.

Externos:

- Con otras universidades y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

FONOAUDIÓLOGO



FONOAUDIÓLOGO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico en la evaluación del lenguaje, habla y voz en adultos y niños, para detectar, prevenir y tratar las alteraciones de la comunicación humana y en la realización de pruebas auditivas en personas de todas las edades.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Efectuar evaluaciones del lenguaje, habla y voz a adultos y niños con y sin perturbaciones comunicativas y/o cognitivas, para detectar, prevenir y tratar las alteraciones de la comunicación humana.
- Aplicar pruebas estandarizadas y no estandarizadas para diagnosticar patologías de la comunicación.
- Realizar intervenciones terapéuticas del lenguaje para corregir o estimular el lenguaje expresivo o comprensivo.
- Realizar intervenciones terapéuticas del habla para corregir alteraciones fonéticas y fonológicas y de voz para tratar diafonías y afonías y otras patologías vocales.
- Realizar pruebas para la detección de deficiencias auditivas en personas de todas las edades.
- Interpretar los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas y enviar informes a médicos y escuelas.
- Realizar intervenciones de terapia auditiva verbal.
- Brindar consejería en adaptación de audífonos.
- Referir a otras especialidades a pacientes con trastornos de la comunicación.
- Realizar investigaciones clínicas y de campo.
- Impartir clases teóricas prácticas en diversas materias de la carrera de Fonoaudiología.

- Supervisar la práctica profesional de estudiantes que rotan por el servicio de fonoaudiología.
- Orientar periódicamente a padres y familiares de personas con trastornos de comunicación.
- Coordinar giras escolares y empresariales y solicitar de la unidad correspondiente los requerimientos de viáticos y transporte para el personal y estudiantes que participan en las mismas.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza diferentes equipos audiológicos (audiómetro clínico, audiómetro portátil y otros).

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Fonoaudiología, más tres (3) años de experiencia en trabajos de la especialidad.

Conocimientos:

- Conocimiento de los métodos y técnicas de evaluación y habilitación de pacientes con problemas de voz, habla y lenguaje.
- Conocimiento de las normas que rigen el servicio de Fonoaudiología.
- Conocimiento de técnicas de archivos.

Habilidades:

- Habilidad para tratar con pacientes y familiares.
- Habilidad para efectuar investigaciones clínicas y de campo relacionadas con la especialidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo del equipo audiológico.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, respetuoso, solidario, proactivo.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo audiológico (audiómetro clínico, audiómetro portátil y otros).
- Por manejo de información confidencial (expediente clínico, historias clínicas, resultados audiológicos y de valoración lingüística.)

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución, pacientes, familiares y estudiantes.

Externos:

- Con escuelas y empresas.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con buena ventilación, iluminación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

FONTANERO



FONTANERO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias y de agua potable.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Instalar piezas sanitarias, grifería y otros.
- Detectar filtraciones de las tuberías en paredes y pisos.
- Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipo de laboratorio y otros.
- Cambiar filtros de carbón activado, llevar control y programación de los cambios efectuados.
- Verificar y supervisar la limpieza de las tuberías de los equipos de aire acondicionado y las instalaciones de las tuberías de suministros y drenaje de agua que realicen empresas para la universidad.
- Revisar periódicamente los artefactos sanitarios, grifería y accesorios de plomería para el mantenimiento preventivo, reparación, diagnóstico o sustitución de las piezas.
- Verificar el inventario de piezas, materiales y herramientas para mantener las existencias necesarias para la realización de los trabajos.
- Brindar el servicio de inspección técnica de los trabajos solicitados por la dirección de ingeniería y arquitectura.
- Mantener en orden el equipo y área de trabajo.
- Elaborar informes sobre los trabajos realizados.
- Realizar, además de las tareas preventivas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Maneja equipos, materiales y herramientas, del área de especialidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de fontanero o plomero otorgado por una escuela vocacional reconocida por el MEDUCA, más un (1) año de experiencia progresiva en trabajos de fontanería.

Conocimientos:

- Conocimiento de los métodos y prácticas en fontanería.
- Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en fontanería.
- Conocimiento para la elaboración de croquis.
- Conocimiento de los riesgos que implica el trabajo y las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades:

Habilidad para interpretar planos y esquemas de trabajo.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos numéricos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas y averías en instalaciones sanitarias.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo de fontanería.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- El cargo exige considerable esfuerzo físico, las tareas se ejecutan en diversas posiciones del cuerpo, parado, sentado o caminando.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo, herramientas y materiales utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

Con unidades administrativas y académicas.

Externos:

No tiene.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- El cargo se ubica en un sitio cerrado o abierto, generalmente desagradable y en contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, bacterias y otros.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato, tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN



INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional, en el desarrollo de cursos de capacitación e impartiendo clases teórico-prácticas a un grupo de participantes en un área de su especialidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Impartir instrucción teórico-práctica a un grupo de participantes en el desarrollo de las técnicas utilizadas en la enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar en base a la programación general, el plan por el cual se regirá la acción de capacitación.
- Preparar el material de apoyo para el desarrollo del evento, tales como folletos, diapositivas, láminas y otros relacionados con material de enseñanza.
- Elaborar, aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
- Velar por el comportamiento de los participantes a los cursos y controla su asistencia.
- Evaluar los trabajos, proyectos e investigaciones individuales o en grupos que realizan los participantes.
- Puede participar en la organización y coordinación del evento y seleccionar a los participantes.
- Puede visitar periódicamente a los egresados en sus respectivas áreas de trabajo para dar seguimiento sobre la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación relacionadas con la actividad.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales y equipo de oficina y computacional.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al campo donde va a prestar sus servicios, más un (1) año de experiencia como instructor.

Conocimientos:

- Conocimiento de las técnicas de enseñanza y aprendizaje.
- Conocimiento de la materia que enseña, tipo y calidad.
- Conocimiento de los materiales, equipos y técnicas audiovisuales.

Habilidades:

- Habilidad para conducir grupos.
- Habilidad para transmitir conocimientos.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destrezas:

- Destreza en el uso de equipo y materiales afines al puesto.

Valores Personales:

- Responsable, ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por los materiales y equipos utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JARDINERO



JARDINERO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel auxiliar en la conservación y mantenimiento de los jardines y áreas verdes de la Universidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Preparar terreno para la siembra o renuevo de la grama o césped.
- Sembrar fertilizantes e insecticidas en las plantas y áreas verdes para protegerlos de enfermedades y plagas.
- Podar árboles y arbusto, remover ramas y hojas secas.
- Recoger las hojas y depositarlas en bolsas de basura.
- Mantener en buen estado las herramientas y el equipo utilizado.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipos de cortar grama, tijeras para podar o recortar árboles, arbustos y otros.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Estudios primarios completos, más (6) meses de experiencia en labores de jardinería.

Conocimientos:

- Conocimiento de las diversas especies de plantas, época de siembra y clase de tierra que se necesita.
- Conocimiento sobre diferentes clases de abono, y productos utilizados en jardinería.
- Conocimiento del equipo y herramientas propias del oficio.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para sembrar y cultivar arbustos y plantas.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de jardinería.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, respetuoso y creativo.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales, herramientas y equipos utilizados.
- Por la aplicación de procedimientos y normas de trabajo establecidos.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE BIBLIOTECA



JEFE DE BIBLIOTECA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por la Biblioteca y apoyar a las Bibliotecas de las extensiones universitarias

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos y las actividades administrativas que se desarrollan en la Biblioteca.
- Elaborar boletines de alertas bibliográficas por especialidades.
- Elaborar solicitudes de materiales para las adquisiciones bibliográficas y notas para diferentes instancias de la universidad con el sistema bibliográfico.
- Celebrar reuniones de trabajo con Decanos, Directores de Escuela y Coordinadores de Carreras para el requerimiento del material bibliográfico.
- Apoyar a las Bibliotecas de las Extensiones para el desarrollo adecuado del sistema bibliotecario.
- Actualizar el listado de morosos.
- Formular estrategias de mejoramiento para el óptimo funcionamiento del sistema bibliotecario.
- Elaborar y aplicar diagnósticos, estudios de usuarios, desarrollo de colecciones, gestión de recursos internos y externos para la adquisición bibliográfica, capacitación y asistencia técnica en la sede y Extensiones Universitarias.
- Elaborar informes, estadísticas y reportes de trabajo a las instancias superiores.
- Participar y representar al Sistema Bibliotecario, en reuniones, eventos académicos, foros, congresos y organismos bibliotecarios.
- Elaborar el plan anual de trabajo del sistema bibliotecario.

- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Computacional y de oficina, registro, catálogos.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Bibliotecología, mas tres (3) años de experiencia en labores de Bibliotecología.

Conocimientos:

- Conocimiento de técnicas actualizadas en bibliotecología.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para ejercer funciones supervisoras sobre personal profesional y asistencial.
- Habilidad para preparar informes técnicos y administrativos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y usuarios.
- Destreza en la operación de la computadora.

Valores Personales:

- Responsabilidad, honradez, disciplina.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la ejecución del presupuesto asignado al Sistema Bibliotecario.
- Por custodia del haber bibliográfico.
- Por equipo y mobiliario de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con otros departamentos.

Externos:

- Con el público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente de oficina, con buena iluminación y ventilación.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado periódicamente por un funcionario de mayor categoría para comprobar su progreso y resultado. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión directa sobre el trabajo que realiza el personal subalterno, bibliotecólogo, asistentes, auxiliares y de apoyo administrativo.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Idoneidad profesional.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE COMPRAS



JEFE DE COMPRAS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de compra y adquisiciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y adquisición de bienes y servicios.
- Verificar y firmar cuadros comparativos de precios, órdenes de compra y adjuntos a órdenes de compra.
- Verificar resoluciones.
- Verificar y firmar solicitudes para el proceso y/o devoluciones de compra y órdenes de cambio.
- Verificar y aprobar pliegos de cargos.
- Presidir actos públicos.
- Verificar procesos de compra en el sistema electrónico Panamá Compra.
- Dar seguimiento a órdenes de compra.
- Verificar y supervisar las funciones del almacén.
- Verificar y/o supervisar la entrega de órdenes de compra y mercancía para el pago de proveedores.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, calculadora, sumadora y registros.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Contabilidad o Economía, más dos (2) años de experiencia de responsabilidad progresiva en compras gubernamentales.

Conocimientos:

- Conocimiento del sistema y proceso de compra gubernamental.
- Conocimiento de las normas y regulaciones fiscales sobre el sistema de compras.

Habilidades:

- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza para operar computadora, calculadora y sumadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, perseverante, leal.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por información confidencial: órdenes de compra, resoluciones, cotizaciones.
- Por la aplicación de normas y regulaciones sobre el sistema de compras.
- Por equipo de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

Con funcionarios de la institución.

Externos:

Con otras universidades e instituciones, proveedores y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por la unidad administrativa que dirige. Normalmente da cuenta del trabajo realizado a través de reuniones o informes.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE CONTABILIDAD



JEFE DE CONTABILIDAD

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel profesional, en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el sistema de contabilidad de UDELAS.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.
- Revisar y firmar los cheques de diferentes fondos de la Universidad, órdenes de compra de contado y crédito y gestiones de cobro presentados por los proveedores.
- Supervisar el proceso de registro de los ingresos recibidos por la sede, las extensiones universitarias y de las recepciones y despachos que se originan en el almacén.
- Supervisar el proceso de registro y control del activo fijo o bienes recibidos por la Universidad.
- Participar en reuniones y en comisiones evaluadoras para la compra de equipos y otros.
- Preparar periódicamente, los estados financieros y flujos de caja de la institución.
- Participar en el proceso de matrícula semestral y en las reuniones del Consejo Administrativo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadoras, calculadoras y sumadoras.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Contabilidad, más dos (2) años de experiencia probada en el ciclo completo de contabilidad, presupuesto y finanzas.

Conocimientos:

- Conocimiento en Contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en procesos administrativos.

Habilidades:

- Habilidad para interpretar y analizar. Documentos contables, financieros y fiscales.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

Destrezas:

- Destreza en la operación de computadora y calculadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y dinámico.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico normal y mental considerable.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la tramitación de cheques de diferentes fondos.
- Por manejo de información y/o documentos confidenciales y con implicaciones legales: planillas, cheques, contratos, gestiones de cobro y órdenes de compra por equipo.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con otras universidades e instituciones y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por la unidad administrativa que dirige. Normalmente da cuenta del trabajo realizado a través de reuniones o informes.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia de contador público autorizado.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE CUENTAS POR COBRAR



JEFE DE CUENTAS POR COBRAR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajo de nivel técnico, relacionado con la gestión de cobros a los estudiantes matriculados en las carreras que ofrece UDELAS.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal encargado del manejo de los cobros en las extensiones universitarias a nivel nacional, de pregrado, grado y postgrado.
- Gestionar cobro a los estudiantes que mantienen saldos pendientes en concepto de matrícula.
- Analizar las cuentas de los estudiantes que efectúan abono o pagos para determinar si deben pagar recargo o la de aquellos que solicitan la aplicación de algún tipo de descuento según acuerdos establecidos.
- Emitir Paz y Salvo a los estudiantes que solicitan créditos, certificaciones y diplomas como constancia que han cumplido con sus obligaciones con la Universidad.
- Atender y brindar información a las personas que acuden a la Institución.
- Llevar registro diario de los cobros realizados en los auxiliares de cuentas por cobrar a los estudiantes.
- Vigilar el cumplimiento de procedimiento de cobro en todas las extensiones universitarias de UDELAS.
- Lograr la recaudación efectiva de lo adeudado por los estudiantes de todos los niveles y programas en concepto de matrícula u otros servicios académicos.
- Coordinar las acciones de cobro con las unidades administrativas y académicas correspondientes y con otras entidades estatales.

- Elaborar y presentar informes periódicos del estado de morosidad de los estudiantes a nivel nacional.
- Desarrollar estrategias de cobro a implementar durante cada periodo de clases.
- Elaborar cuentas de saldo y estados de cuenta, conforme a las normas y reglamento establecidos.
- Confeccionar y dar seguimiento a los arreglos de pago y casos especiales.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadoras, calculadora, expedientes de estudiantes, auxiliares de cuentas por cobrar e informes de morosidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Contabilidad, o una carrera afín, más dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas de control interno gubernamental.
- Conocimiento de los procedimientos generales de Administración presupuestaria.
- Conocimiento de las normas de Contabilidad y Auditoría gubernamental.
- Conocimiento del estatuto orgánico de la universidad.
- Conocimiento en métodos efectivos de cobro

Habilidades:

- Habilidad para aplicar métodos efectivos de cobro.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para supervisar personal.

Destrezas:

- Destreza en el manejo y uso de computadora y calculadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por manejo de información confidencial.
- Por la aplicación de métodos efectivo de cobro.
- Por el manejo de equipo de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios y estudiantes.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es periódicamente por el jefe de la unidad administrativa. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE PLANILLA



JEFES DE PLANILLAS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel en la coordinación y supervisión de las labores inherentes de las planillas de pagos y descuentos al personal docente y administrativo de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Coordinar y supervisar la preparación y revisión de planillas de sueldo fijo, adicionales, ajustes de salario, sobre tiempo, décimo tercer mes, descuentos, licencias y vacaciones.
- Efectuar cierre mensual de pago a los acreedores por descuento a empleados.
- Elaborar la planilla de acreditación al Banco Nacional, dentro del periodo establecido.
- Emitir pago quincenal en concepto de pensiones alimenticias.
- Analizar y confeccionar transferencias de pago de las planillas del personal administrativo.
- Coordinar, revisar, firmar planilla de pago y transferencias del personal docente.
- Recibir y verificar la planilla pre-elaborada y ordenar la confección de los cheques con su respectivo desglose.
- Llevar control del consecutivo de cheques e informar mediante acta de recibo y entrega, a la dirección de tesorería y verificación de auditoría interna, cualquier detalle sobre el mismo.
- Analizar y aplicar normativa (leyes, decretos) relacionados con el pago de salarios, impuestos y préstamos personales.
- Elaborar informes relacionados con el trámite de planillas, por sedes, periodos o partidas.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Planillas de pagos de salario, al personal de la entidad.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Computacional y de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, o Administración de Empresas o Finanzas, más dos (2) años de experiencia en labores de contabilidad que incluyan manejo y preparación de planillas y trámites de descuentos salariales y supervisión de personal.

Conocimientos:

- Conocimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de panillas y descuentos.
- Conocimiento en técnicas de archivo.
- Conocimiento en técnicas de supervisor eficaz.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y privado.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para el análisis de datos y cifras.
- Habilidad en supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para trabajar con funcionarios y público en general.
- Habilidad en el uso de computadoras y calculadoras.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el equipo de oficina y computarizado, aplicaciones informáticas y métodos de trabajo.
- Por la confección, verificación, control, custodia y firma de cheques de pago.
- Por información confidencial, documentos legales, sobre embargos y secuestros.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con otros departamentos.

Externos:

- Con público en general, otras universidades e instituciones.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- El trabajo se realiza en una oficina cerrada, con iluminación, ventilación, limpieza y temperatura adecuada.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo por realizar de la Directora de Recursos Humanos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión directa sobre el trabajo que realiza el personal subalterno.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS



JEFE DE PRESUPUESTO

JEFE DE PRESUPUESTO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional en la dirección, coordinación y supervisión de las tareas de programación y ejecución presupuestaria de UDELAS.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Dirige y supervisa las actividades administrativas y presupuestarias que se realizan en la Dirección de Planificación Universitaria.
- Prepara, formula y coordina planes, programas, atendiendo las directrices de las autoridades universitarias y de la dirección de planificación.
- Recopila información para la formulación del presupuesto de la institución, en base a los proyectos de inversión y funcionamiento que presentan todas las unidades académicas y administrativas.
- Recibe instrucciones de la dirección de planificación sobre los planes, programas, proyectos prioritarios y en base a la política financiera y presupuestaria que establezcan las autoridades universitarias.
- Elabora un borrador de anteproyecto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones, y asesora a las autoridades para su presentación.
- Previa instrucciones de la dirección, notifica el presupuesto aprobado y las asignaciones aprobadas a las facultades y dependencias de la institución.
- Coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria para la toma de decisiones en las normas y procedimientos presupuestarios a aplicar.
- Revisa, firma y asigna las partidas presupuestarias correspondientes a diferentes documentos: órdenes de compra, cheques, prestaciones de cuentas, reembolsos de caja menuda, resueltos y contratos de personal docente y administrativo.
- Coordinar con la Administración la asignación de partidas a los contratos de bienes y servicios y de alquiler.

- Coordina con las unidades ejecutoras el seguimiento del presupuesto de autogestión, para un mejor control.
- Coordina con analistas de **DIPRENA**, del **MEF**, la elaboración de informes y evaluaciones presupuestarias.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Tramitar traslados, redistribuciones y créditos adicionales con el **MEF**.
- Previa instrucciones de la dirección, estudia solicitudes de créditos adicionales y traslados de partida y de trámite en base a las normas legales aprobadas.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza calculadoras sumadoras y equipo computacional para la realización de cálculos, proyecciones, registro y localización de información.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública Contabilidad o Economía, más tres (3) años de experiencia en la supervisión de trabajos de formulación, ejecución y análisis presupuestario.

Conocimientos:

- Conocimientos de los principios, normas y procedimientos que rigen la Administración Pública.
- Conocimiento de los procedimientos para la preparación, formulación y evaluación presupuestaria.
- Conocimiento de las normas presupuestarias.

Habilidades:

- Habilidad para analizar información presupuestaria y financiera y plantea conclusiones y recomendaciones.
- Habilidad para redactar informes técnicos de actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios y autoridades.

Destrezas:

- Destreza en la operación de computadora y calculadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y dinámico.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico normal y mental considerable.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por manejo de información confidencial.
- Por manejo de correspondencia y registros.
- Por contacto con el público.
- Por la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios institucionales de distintos niveles.

Externos:

- Con funcionarios de otras entidades gubernamentales (**DIPRENA-MEF**).

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por la unidad administrativa que dirige. Normalmente da cuenta del trabajo realizado a través de reuniones o informes.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión sobre el personal de la unidad a su cargo.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE SEGURIDAD



JEFE DE SEGURIDAD

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel asistencial, en la coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes de UDELAS.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal a su cargo.
- Supervisar diariamente, al personal de seguridad para comprobar que se encuentran en los puestos asignados y los horarios establecidos.
- Participar en los recorridos por los diferentes edificios para prevenir irregularidades o acciones indebidas.
- Coordinar la realización de investigaciones sobre actos y hechos delictivos.
- Mantener el orden y la disciplina del personal, conforme a los reglamentos establecidos.
- Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Atender las solicitudes de permiso, anomalías o eventos que atenten contra el buen desarrollo de las acciones de vigilancia.
- Actualizar las medidas de seguridad para los diferentes eventos que se realizan en la Universidad.
- Confeccionar, mensualmente horarios, informes e instrucciones de trabajo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo de comunicación (radio).

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Diploma de Educación secundaria, más dos (2) años de experiencia en labores de protección y vigilancia que incluyan supervisión, o cinco años de experiencia como miembro de un cuerpo de disciplina (militar, bomberos, seguridad y otros).

Conocimientos:

- Conocimiento sobre operativos de seguridad.
- Conocimiento sobre el manejo de equipo de comunicación (radio).
- Conocimiento sobre el control de un circuito cerrado de vigilancia.
- Conocimiento sobre primeros auxilios.
- Conocimiento sobre procedimientos en emergencia y desastres.

Habilidades:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y público en general.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para investigar actos y hechos delictivos.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo de comunicación.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico, sentado algunas veces, otras de pie o caminando, y esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por ejercer supervisión.
- Por la seguridad de personas y de bienes.
- Por el cumplimiento de las medidas y controles administrativos en materia de seguridad.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución y estudiantes.

Externos:

- Con otras instituciones de seguridad institucional y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos cerrados y abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia para uso de arma de fuego.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE SERVICIOS GENERALES



JEFE DE SERVICIOS GENERALES

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de aseo, transporte, seguridad, mensajería, mantenimiento y otros.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo: aseo, transporte, seguridad, mantenimiento y mensajería, según las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar con funcionarios de diferentes niveles jerárquicos, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios brindados y que requieren su participación.
- Determinar y solicitar ante las instancias correspondientes, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros para la ejecución de los servicios.
- Controlar el uso y distribución de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, aire acondicionado y otros.
- Solicitar la asignación presupuestaria para la realización de trabajos menores de: albañilería, electricidad, plomería, herrería, jardinería, gypsum y otros.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a los criterios establecidos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y llevar el control de la ejecución.
- Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- Realizar inventarios de equipos, materiales y herramientas de trabajo.
- Actuar como enlace con las entidades o empresas de servicios públicos: aseo, electricidad, agua, telefonía, seguridad y otros.

- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades, realizadas.
- Redactar la correspondencia de la unidad.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

Utiliza equipo computacional, calculadora, sumadora y registros.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario de Licenciatura en Administración o una carrera relacionada con las funciones del puesto, más dos (2) años de experiencia de responsabilidad progresiva en un área afín al puesto, que incluyan supervisión de personal.

Conocimientos:

- Conocimientos administrativos.
- Conocimiento sobre formulación y ejecución presupuestaria.
- Conocimiento para calcular materiales.

Habilidades:

- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y público en general.

Destrezas:

- Destreza en el manejo y uso de equipos y herramientas de trabajo.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, comprometido y dedicado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de caja menuda.
- Por el manejo de información y documentos confidenciales.
- Por el manejo de equipo, materiales y herramientas de trabajo.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios y estudiantes.

Externos:

- Con otras universidades e instituciones.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en condiciones ambientales normales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo a realizar, el cual es revisado periódicamente por el jefe de la unidad administrativa. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE TESORERÍA



JEFE DE TESORERÍA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel profesional en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, custodia y depósitos de los bienes financieros de la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
- Realizar arqueos diarios a los cobros efectuados por los cajeros.
- Verificar los ingresos versus las volantes bancarias.
- Coordinar los depósitos diarios.
- Controlar la provisión de dinero para cambio de los cajeros.
- Verificar los informes de recaudación de la sede y de las extensiones regionales.
- Planificar y controlar lo relacionado con los pagos de compromisos pendientes (proveedores y/o servicios básicos).
- Verificar y tramitar cheques.
- Revisar trámite y control de cajas menudas.
- Revisar planillas y cheques de docentes.
- Coordinar y dar seguimiento al personal de caja en las extensiones regionales.
- Verificar y tramitar documentos varios (viáticos, órdenes de compra y presentaciones de cuenta).
- Confeccionar y tramitar las cuentas de gestión de cobros (subsidios).
- Revisar la planilla y cheques de salarios del personal administrativo.

- Verificar saldos bancarios versus saldos de caja.
- Realizar visitas de seguimiento a las extensiones regionales.
- Presentar informes a solicitudes superior jerárquico.
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora y calculadora.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Licenciatura en Administración, Contabilidad o una carrera afín al puesto, más tres (3) años de experiencia en trabajos profesionales en el área financiera y contable.

Conocimientos:

- Conocimiento de los procedimientos utilizados en manejo de caja.
- Conocimiento de las normas y procedimientos contables y financieros en el sector público.
- Conocimiento de finanzas públicas.

Habilidades:

- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destrezas:

- Destreza para operar calculadora y computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y dinámico.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico normal y mental considerable.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el efectivo de la recaudación diaria.
- Por el control de caja de cambio.
- Por la custodia de cheques en blanco y para pagar.
- Por los expedientes de pago a proveedores.
- Por materiales y equipo de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con personal administrativo, docente y estudiantes.

Externos:

- Con entidades bancarias, proveedores y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente o por la unidad administrativa que dirige. Normalmente da cuenta del trabajo realizado a través de reuniones o informes.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia de contador público autorizado cuando el ocupante tenga el título de Licenciado en Contabilidad.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

JEFE DE TRANSPORTE



JEFE DE TRANSPORTE

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel asistencial, dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con el servicio de transporte de la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal de la unidad.
- Despachar los vehículos que trasladan personal o material dentro y fuera del área metropolitana y los que salen del estacionamiento.
- Registrar la salida y llegada del vehículo, nombre del conductor, número de la unidad, ruta asignada y cualquier otra información necesaria para el servicio.
- Llevar el control de rutas de autobuses y demás vehículos de la unidad de transporte.
- Coordinar el suministro y abastecimiento de combustible, aditivo y repuesto.
- Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos.
- Llevar el control de la asistencia, horas extras y días de descanso de los conductores.
- Elaborar solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación en general para las unidades que se ameriten.
- Atender quejas y reclamos relacionado con el servicio de transporte.
- Reportar a las empresas aseguradoras los vehículos accidentados.
- Elaborar informes y reportes estadísticos sobre las actividades realizadas.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadoras, sumadoras y registros sobre el movimiento vehicular.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Estudios universitarios parciales, no menores de dos (2) años, en una carrera relacionada con las funciones del puesto, más un (1) año de experiencia en trabajos administrativos.

Conocimientos:

- Conocimiento de seguridad integral.
- Conocimiento de sistemas de control de transporte.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas.
- Conocimiento de reparaciones menores de vehículos.

Habilidades:

- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
- Habilidad para llevar registros y control automotor.
- Habilidad para elaborar informes y redactar correspondencia.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de vehículos.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de caja menuda.
- Por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos.
- Por la seguridad de personas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

Con funcionarios y estudiantes.

Externos:

Eventualmente con autoridades del tránsito y empresas aseguradoras de autos.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en un espacio físico con adecuada iluminación y ventilación.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales del trabajo a realizar, el cual es revisado periódicamente por el jefe de la unidad administrativa. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Licencia para conducir vehículo comercial y particular.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

MENSAJERO INTERNO



MENSAJERO INTERNO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, en la distribución y recepción de documentos, paquetes, correspondencia y mensajes en la sede o en las extensiones universitarias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Distribuir y recoger documentos, paquetes, correspondencia y mensajes.
- Llevar registro de todo lo que recibe y entrega, mediante firma de comprobantes.
- Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
- Brindar apoyo en labores sencillas de oficina tales como: contestar teléfono, sacar copias, compaginar, rotular y sellar paquetes y otros.
- Puede conducir vehículo para distribuir o recoger correspondencia fuera de la sede o las instalaciones de las extensiones.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Vehículo automotriz para distribuir y recoger la correspondencia.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

- Certificado de Primer Ciclo.

Conocimientos:

- Conocimiento de la localización de las unidades académicas y administrativas de la institución.

Habilidades:

- Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva al personal administrativo, docente y estudiantes.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de vehículos automotrices.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por información confidencial (correspondencia).
- Por la aplicación de los procesos y normas de trabajo establecidas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de distintos niveles de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos, cerrados o abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

OFICIAL DE PROTOCOLO



OFICIAL DE PROTOCOLO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en la coordinación de actividades protocolares dentro o fuera de la institución y en el asesoramiento a los estamentos universitarios en materia protocolar y organización de eventos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Atender las actividades protocolares dentro o fuera de la Universidad.
- Participar en reuniones convocadas por los organizadores o coordinadores de eventos.
- Proponer estrategias a seguir para el desarrollo de las actividades protocolares.
- Atender los eventos donde asiste el Rector u otras autoridades universitarias dentro o fuera de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las normas protocolares en los actos oficiales o académicos.
- Organizar las actividades programadas en la agenda de la Rectoría.
- Orientar a la Rectoría o a las autoridades universitarias en aspectos relacionados con las normas protocolares.
- Organizar y coordinar, con funcionarios de la institución y de otras entidades, la atención de visitantes internacionales que ameriten cortesías protocolares.
- Mantener y fortalecer en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales, los vínculos con instituciones, embajadas y organismos internacionales, con los cuales tiene relaciones o convenios de cooperación.
- Coordinar con los servicios de información y Relaciones Públicas la organización y ejecución del protocolo.
- Participar en la organización de los diferentes actos de graduación.

- Organizar congresos y seminarios en el área de protocolo.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales y equipo de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales, más un (1) año de experiencia en organización de eventos, protocolo y atención a personalidades.

Conocimientos:

- Conocimiento ceremonial y etiqueta protocolar.
- Conocimiento de relaciones públicas e imagen corporativa.
- Conocimiento del idioma inglés.

Habilidades:

- Habilidad para recibir y atender a personas o visitantes oficiales.
- Habilidad considerable para expresarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas en su área de trabajo.

Destrezas:

- Destreza en manejo de computadoras y aplicaciones informáticas.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico mediano, debe permanecer de pie o caminando gran parte del tiempo. Esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales y suministros inherentes a las actividades protocolares.
- Por equipo de oficina e informático.
- Por el manejo de información confidencial

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con personal docente, administrativo y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

OFICINISTA DE PLANILLAS



OFICINISTA DE PLANILLAS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajo de nivel asistencial relacionado con la elaboración de planillas en concepto de salarios devengados por docentes y funcionarios administrativos.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Confeccionar las planillas para el pago a docentes, según los cursos dictados.
- Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias a los sueldos devengados por los docentes y funcionarios administrativos.
- Verificar los datos de las acciones de personal que generan cambios en las planillas administrativas y de docentes.
- Clasificar los resueltos de nombramiento según sede, programa académico y periodo, para la generación de las planillas.
- Llevar registro y control de datos y documentos del proceso de planilla.
- Tramitar nombramientos de personal administrativo, según las acciones de personal asignadas.
- Elaborar notas para dependencias públicas, casas comerciales y otras, sobre salarios devengados, capacidad financiera de los funcionarios para hacerle a compromisos adquiridos.
- Atender a los docentes personal y telefónicamente y brindarles información sobre los pagos en concepto de cursos impartidos.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Computacional y de oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Contabilidad o Administración de Empresas más tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con acciones de personal, cálculo de deducciones obligatorias, voluntarias y elaboración de planillas.

Conocimientos:

- Conocimiento básico en técnicas de archivo.
- Conocimiento intermedio de las tecnologías de la información y comunicación (**TIC`S.**).
- Algún conocimiento de normas de seguridad social y de la legislación sobre pagos de salarios.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para el análisis de datos.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por la confección de cheques de pago a docentes.
- Por la tramitación de documentos a juzgados.
- Por el manejo de expedientes de los funcionarios para el trámite de las acciones de personal.
- Por el manejo de equipo computacional y calculadoras utilizadas.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- El trabajo se realiza en una oficina cerrada, con iluminación, ventilación, limpieza y temperatura adecuada.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales sobre el trabajo por realizar del Jefe de Planillas.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS



OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en la tramitación de acciones de personal tales como: nombramientos, ascensos, licencias, vacaciones y otras y en el registro y control de ausencias y tardanzas del persona.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir, revisar y clasificar las ausencias según su clase: justificadas, e injustificadas, por incapacidad, permisos y tiempo compensatorio.
- Bajar y procesar el reporte de marcación electrónica de asistencia diaria y de tardanzas.
- Remitir al superior jerárquico las justificaciones de ausencia para su firma.
- Clasificar las tardanzas de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de personal.
- Comunicar por escrito a los funcionarios que han incurrido en tardanzas injustificadas, las sanciones aplicadas, según el reglamento.
- Efectuar el trámite de acciones de personal: nombramientos, ascensos, licencias por enfermedad y riesgos profesionales, vacaciones, traslados, descuentos y otros.
- Dar seguimiento al trámite de acciones de personal asignadas y una vez aprobadas comunicar a las unidades solicitantes.
- Revisar los datos referentes a las acciones de personal.
- Atender consultas personales y telefónicas sobre la tramitación de las acciones de personal.
- Archivar documentos en los expedientes de personal.
- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo computacional y máquina de escribir.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de bachiller en comercio más un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimiento de métodos y prácticas de oficina.
- Conocimiento en técnico de archivos.

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para el análisis de datos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y público en general.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de computadora, sumadora y máquina de escribir.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, puntual, organizado y discreto.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de información confidencial.
- Por el manejo de equipo y útiles de oficina.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de distintas niveles de la institución.

Externos:

- Con otras universidades e instituciones.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

Labora en buenas condiciones ambientales.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL



OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel asistencial en la operación y mantenimiento de diferentes equipos audiovisuales tales como proyector, retroproyector y multimedia.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Revisar, orientar y entregar el equipo retroproyector, proyector, pantallas y películas de video de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
- Operar diversos equipos audiovisuales, tales 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.
- Recibir y verifica las condiciones del equipo y de las cintas de video cuando el usuario lo devuelve para llevar el control del uso.
- Realizar copias de cintas de video de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Colaborar en la realización de grabaciones tales como: ciclos, noticias, investigaciones dentro y fuera de la sede, según las necesidades del usuario.
- Realizar mantenimiento y limpieza del equipo audiovisual para conservarlo en buen estado.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Opera equipo audiovisual, proyector, retroproyector, cámara de video y otros.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Perito industrial con especialización en Electrónica, más seis (6) meses de experiencia en el manejo de equipo audiovisual.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre el manejo de equipo audiovisual.

Habilidades:

- Habilidad para operar equipo audiovisuales.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en la operación de equipo audiovisual.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado, ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con personal administrativo, docente y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en interiores y exteriores, expuesto a cambios de temperatura.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No requiere.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA



OPERADOR DE MÁQUINA REPRODUCTORA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, en la reproducción de documentos, libros, folletos y otro material.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Recibir la orden de trabajo y verificar si lo especificado está de acuerdo a lo solicitado en la requisición.
- Corregir y/o arreglar la presentación de los documentos por reproducir en caso necesario.
- Encender la máquina de impresión digital, verificar la tinta el master o rollo necesario y la posición para iniciar el proceso de impresión.
- Colocar en el alimentador del papel el material que será utilizado.
- Introducir en la máquina el documento, libro, folleto u otro material y proceder a la reproducción del mismo.
- Examinar el material reproducido y verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas.
- Realizar tareas de compaginación, encuadernación. Corte y otras relacionadas con el material reproducido.
- Velar por el uso racional y apropiado del material de trabajo.
- Efectuar labores de limpieza en el área de trabajo y dar mantenimiento al equipo de trabajo.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza equipo de reproducción digital, papelería y tinta.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Certificado de Primer Ciclo de Educación secundaria o Educación básica.

Conocimientos:

- Conocimiento del manejo y funcionamiento del equipo de reproducción digital.
- Conocimiento sobre reproducción digital de todo tipo de material.

Habilidades:

- Habilidad para ordenar y manipular el material impreso.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de equipo de reproducción digital.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, ordenado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable. La mayor parte de su trabajo lo realiza de pie.
- Esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por equipo de reproducción.
- Por información confidencial.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionario de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en lugares cerrados con ruido y olores penetrantes. La iluminación, ventilación y limpieza buenas.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su superior inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

ORTESISTA PROTESISTA



ORTESISTA PROTESISTA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la toma de medidas y moldes a pacientes referidos para la confección de órtesis y prótesis de acuerdo con prescripción médica.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Atender diariamente a paciente.
- Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente para interpretar la prescripción médica.
- Abrir el expediente, evaluar y examinar al paciente.
- Tomar las medidas y los moldes al paciente.
- Confeccionar y entregar órtesis y prótesis.
- Confeccionar cotizaciones y órdenes de trabajo.
- Realizar solicitudes de trabajo y darle seguimiento.
- Anotar en el expediente clínico de cada paciente el trabajo realizado.
- Presenta mensualmente casos clínicos y protocolos interdisciplinarios.
- Organiza y coordina actividades del laboratorio tales como: inventarios uso y mantenimiento de las maquinas, equipo y herramientas.
- Elabora pedidos de materiales de su área para la atención de pacientes o para la docencia.
- Atiende la práctica profesional de estudiantes que rotan por el servicio de órtesis y prótesis.
- Reevalúa pacientes trimestralmente.

- Elaborar informes estadísticos, mensuales, trimestrales y anuales del laboratorio.
- Da seguimiento a proyectos de FSRI.
- Participa en reuniones administrativas para coordinar el área con otras instancias.
- Coordina y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, insumos y equipos de la especialidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Órtesis y Prótesis, más estudios especializados en la materia, más dos (2) años de experiencia laboral en trabajos afines al puesto que incluyan actividades de liderazgo y gerencia en los servicios de salud.

Conocimientos:

- Conocimiento de técnicas computacionales
- Conocimiento de las normas y prácticas que rigen en los servicios de órtesis y prótesis.

Habilidades:

- Habilidad para la confección manual de aparatos
- Habilidad para tratar con pacientes y familiares.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el uso de maquinarias, equipos y herramientas de la especialidad.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, tolerante, ético.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por los materiales y equipos utilizados.
- Por el manejo de información confidencial (expedientes clínicos).
- Por la confección de Órtesis y Prótesis.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios administrativos, docentes, pacientes, familiares y estudiantes.

Externos:

- Con otras universidades y público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

PINTOR



PINTOR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar, pintando superficies de interiores y exteriores, equipos, accesorios y otras estructuras.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Limpiar las superficies que van a ser pintadas.
- Aplicar tratamiento anticorrosivo en equipos y estructuras metálicas, en caso necesario.
- Montar y desmontar andamios o instalar escaleras.
- Rellenar grietas o agujeros con masilla, madera plastificada u otro material apropiado.
- Preparar las pinturas que se utilizarán.
- Pintar con brocha, rodillo o pistola, paredes, interiores y exteriores, muebles, equipos y accesorios.
- Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo e instrumentos utilizados en buenas condiciones.
- Mantener informado al superior inmediato sobre los trabajos realizados y las situaciones imprevistas surgidas en la ejecución del mismo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza brocha, rodillos, andamios y otros instrumentos afines.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Educación primaria, más curso de capacitación en labores de pintura o un (1) año de experiencia en trabajos de pintura.

Conocimientos:

- Conocimiento de las teorías y prácticas del oficio.
- Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo de trabajo.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben cumplirse.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en la manipulación de materiales, herramientas y equipo utilizado.

Valores Personales:

- Responsable, honrado y disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por materiales, herramientas y equipo utilizado.
- Por la aplicación de procedimientos y normas de trabajo establecidos.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes alternos, cerrados y abiertos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado periódicamente por su superior inmediato. Ejecuta su trabajo ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

RELACIONISTA PÚBLICO



RELACIONISTA PÚBLICO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la dirección y coordinación de las actividades referentes a la elaboración, divulgación y publicación e información y noticias de interés relativas a la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Realizar tareas de recopilar, procesar y distribuir material informativo y noticioso a medios de comunicación.
- Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la institución.
- Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y otras actividades de divulgación.
- Coordinar las actividades sociales, culturales y deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otras de índole similar.
- Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la institución.
- Representar a su superior en las relaciones con la prensa, radio, televisión y demás medios de difusión.
- Actuar como maestro de ceremonia en actos organizados por el despacho superior, o eventos internacionales.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza materiales, equipo de oficina y computadora.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título universitario a el de Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Públicas o una carrera afín, más un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el puesto.

Conocimientos:

- Conocimientos de los principios y técnicas que rigen la materia.

Habilidades:

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza para operar computadora.

Valores Personales:

- Responsable, honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por equipo de oficina e informática.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Trabaja en lugares con buena iluminación, ventilación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas de la universidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.
- Tramitar las soluciones de mantenimiento y reparación ante la unidad correspondiente.
- Coordinar con las unidades solicitantes lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
- Realizar estimaciones de materiales, equipos, herramientas y otros bienes y tramitar ante la unidad correspondiente, la obtención de los mismos.
- Llevar registros para el control de las existencias y suministros de materiales, equipo y herramientas.
- Elaborar reportes sobre el grado de avance cumplimiento de los trabajos y sobre cualquier anomalía que se presente durante su ejecución.
- Custodiar el depósito de materiales y equipos y realizar inventario de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad integral.
- Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza computadora, sumadora y lista de proveedores.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Título de Bachiller Industrial, con especialización en construcción o una carrera afín, más dos (2) años de experiencia en labores de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Conocimientos:

- Conocimiento de los problemas de mantenimiento de edificios.
- Conocimiento sobre administración de bienes y custodia de materiales.
- Conocimiento sobre albañilería, electricidad, plomería y mantenimiento en general.

Habilidades:

- Habilidad para coordinar y supervisar personal.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza para operar equipos y herramientas de uso en mantenimiento, reparación y limpieza de instalaciones físicas.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, organizado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el manejo de caja menuda.
- Por el uso de equipos, materiales y herramientas de trabajo.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución.

Externos:

- Con proveedores.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes expuesto a olores, gases, ruidos y materiales químicos.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su jefe inmediato. Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión.

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TELEFONISTA RECEPCIONISTA



TELEFONISTA RECEPCIONISTA

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar Trabajos de nivel auxiliar, en la atención de llamadas telefónicas que se reciben, en la central telefónica y en la atención del público que concurre a las dependencias de la institución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Atender las llamadas telefónicas realizadas a la central telefónica de la Universidad y transferirlas a la unidad solicitada.
- Brindar información a las personas que la solicitan a través de la central telefónica o señalar la persona indicada para hacerlo.
- Atender y orientar al público que concurre a las diferentes dependencias de la institución.
- Verificar el buen funcionamiento de la central telefónica.
- Reportar lo daños que presentan las líneas de teléfonos director o extensiones.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Atiende la central telefónica de la entidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Diplomas de Bachiller, más seis (6) meses de experiencia en el manejo de una central telefónica.

Conocimientos:

- Conocimiento sobre el funcionamiento de una central telefónica.

Habilidades:

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para expresarse oralmente con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

- Destreza en el manejo de una central telefónica.

Valores Personales:

- Responsable, disciplinado y cortés.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico. Realiza su tarea sentada utilizando manos, oídos y visitas. Esfuerzo mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por el uso y manejo de la central telefónica.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios de la entidad.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:**5.1. Ambiente:**

- Labora en ambiente cerrado con buena iluminación y ventilación.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TERAPISTA OCUPACIONAL



TERAPISTA OCUPACIONAL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel técnico, en la evaluación de la capacidad funcional y educativa de los pacientes atendidos en el CIAES, y en la aplicación del tratamiento indicado y/o desarrollo de actividades terapéuticas para promover su rehabilitación integral.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Entrevistar a los pacientes referidos o a los familiares.
- Atender a pacientes de primer ingreso y de seguimiento.
- Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, pre-vocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicomotor y Psico-funcional.
- Confeccionar la historia clínica del paciente.
- Aplicar pruebas estandarizadas y no estandarizadas.
- Elaborar reportes científicos y de casos.
- Servir de enlace clínico para los estudiantes de terapia ocupacional.
- Completar formulario de asistencia diaria de pacientes atendidos.
- Anotar en el expediente clínico de cada paciente el tratamiento realizado durante la sesión.
- Sostener reuniones con padres de familia para explicar los objetivos y metas del tratamiento y para reformular objetivos a pacientes de seguimiento.
- Coordinar el servicio de terapia ocupacional y de trabajo social.
- Elaborar registros de atenciones, protocolos de atención e investigaciones sobre las intervenciones terapéuticas.

- Elaborar informes estadísticos.
- Realizar inventarios de los materiales y equipos de trabajo de la especialidad.
- Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

Utiliza materiales y equipos de la especialidad.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Licenciatura en Terapia Ocupacional más estudios especializados en neurorehabilitación o afín, más tres (3) años de experiencia laboral en terapia ocupacional para niños y adultos.

Conocimientos:

- Conocimiento de las actividades terapéuticas para promover la rehabilitación integral del paciente.
- Conocimiento de las prácticas que rigen en los servicios de terapia ocupacional.

Habilidades:

- Habilidad para tratar con pacientes y familiares.
- Habilidad para desarrollar actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas y otras.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Destrezas:

Destreza en la manipulación de materiales y equipo o aparatos utilizados en terapia ocupacional.

Valores Personales:

- Responsable, honrado, disciplinado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por los materiales y equipos utilizados.
- Por el manejo de información confidencial (expediente clínico, análisis e interpretación de resultados).

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios de la institución, pacientes, familiares y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambiente con buena iluminación y limpieza.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe directrices generales y su trabajo es revisado por su superior inmediato Tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TRABAJADOR MANUAL



TRABAJADOR MANUAL

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realiza trabajos de nivel auxiliar en la limpieza de mobiliario, equipo e instalaciones de la universidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Realizar la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas.
- Limpiar paredes, puertas, vidrios, ventanas, escritorios, mesas, sillas, muebles, fuentes de agua y accesorios en laboratorios, aulas y oficina.
- Barrer y trapear diariamente los pisos de las aulas de clases en cada turno.
- Limpiar los tableros y otros mobiliarios de las aulas.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares, jabón, papel sanitario, papel toalla, desodorantes y otros.
- Recoger la basura de los cestos y colocarla en los tanques exteriores.
- Efectuar limpieza profunda de las instalaciones, mobiliario y equipo en general, según la programación establecida.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza aspiradoras, pulidoras, escoba, trapeadores y productos de limpieza.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Tres (3) años de estudios secundarios, más un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza.

Conocimientos:

- Conocimiento de los materiales, equipos y productos utilizados en labores de limpieza.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Habilidad para manipular objetos pesados y/o delicados.

.Valores Personales:

- Responsable y honrado.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS**Esfuerzo y Actividad:**

- Esfuerzo físico considerable, parado, agachado o caminando.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por los materiales, equipos y productos de limpieza utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES**Internos:**

- Con funcionarios.

Externos:

- Con el público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:**5.1. Ambiente:**

- Labora en ambientes alternos, cerrados y abiertos, con acumulación de polvo.

6. SUPERVISIÓN:**6.1. Recibida:**

- Recibe instrucciones detalladas y precisas y su trabajo es revisado por su supervisor inmediato. Ejecuta las tareas ciñéndose a métodos establecidos.

6.2. Ejercida:

- No ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

TRABAJADOR MANUAL



TRABAJADOR MANUAL, SUPERVISOR

1. RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO:

Realizar trabajos de nivel auxiliar en la supervisión del trabajo realizado por el grupo de trabajadores manuales a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- Supervisar y distribuir el trabajo que realiza un grupo de trabajadores manuales en la limpieza de mobiliario, equipo e instalaciones de la Universidad.
- Inspeccionar el cumplimiento de los trabajos asignados.
- Orientar al personal sobre las normas y procedimientos aplicables en las labores de limpieza.
- Hacer los pedidos de los materiales y equipo necesario para la ejecución del trabajo.
- Controlar el uso adecuado del material y equipo de trabajo.
- Participar en la ejecución de las labores de limpieza.
- Atender los requerimientos y necesidades del personal docente, administrativo y estudiantes en sus tareas ordinarias y extraordinarias.
- Mantener informado al supervisor inmediato sobre el grado de avance o cumplimiento de las tareas ejecutadas por el grupo de trabajo.
- Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellos afines al mismo, según sea necesario.

3. EQUIPOS, MATERIALES E INSTRUMENTOS UTILIZADOS:

- Utiliza aspiradoras, pulidoras, escoba, trapeadores y productos de limpieza.

4. REQUISITOS MINIMOS:

Educación y Experiencia:

Tres (3) años de estudios secundarios, más dos (2) años de experiencia en trabajos de limpieza, que incluyan supervisión.

Conocimientos:

- Conocimiento de los materiales, equipos y productos de limpieza.
- Conocimiento de los riesgos que involucra el trabajo y de las medidas de seguridad que deben seguirse.

Habilidades:

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con funcionarios y público en general.
- Habilidad para ejercer funciones supervisoras.

Destrezas:

- Destreza en el uso de herramientas y equipo utilizado en labores de limpieza de las instalaciones físicas.

Valores Personales:

- Responsable, organizado, disciplinado, honesto amable.

4.1. REQUISITOS FÍSICOS

Esfuerzo y Actividad:

- Esfuerzo físico considerable y mental normal.

4.2. RESPONSABILIDADES

- Por ejercer supervisión.
- Por la aplicación de procedimientos y métodos de trabajo de limpieza de edificios y otras instalaciones físicas.
- Por los materiales y equipos utilizados.

4.3. CONTACTOS LABORALES

Internos:

- Con funcionarios y estudiantes.

Externos:

- Con público en general.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

5.1. Ambiente:

- Labora en ambientes variados y de temperatura alterna.

6. SUPERVISIÓN:

6.1. Recibida:

- Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su supervisor inmediato. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

6.2. Ejercida:

- Ejerce supervisión

7. LICENCIAS Y CERTIFICADOS:

- No necesita.