

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS Y VALORACIÓN DE CARGOS

TOMO - I

A - I

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

05-01-2020



Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020
10 de enero de 2020

La Ley 62 de 20 de agosto de 2008, en su Artículo 40 señala que habrá un Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se actualizará en base a las tendencias administrativas y a la dinámica del desarrollo Institucional.

AUTORIDADES:

Dr. Juan Bosco Bernal
Rector

Dra. Doris Hernández
Vicerrectora

Dra. Gianna M. Rueda M.
Secretaria General

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Mgter. Carlos H. Bermúdez A.
Director General

Mgter. Nereyda I. Fuentes P.
Sub-Directora de Recursos Humanos

**COMISIÓN TÉCNICA RESPONSABLE DEL ESTUDIO, ANÁLISIS,
DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE CARGOS PARA LA
PROPUESTA DE UNA NUEVA ESCALA SALARIAL.**

Mgter. Evelyn Martínez
Analista de Recursos Humanos

Licda. Mariela Medina
Analista de Recursos Humanos

Mgter. Nereyda I. Fuentes P.
Especialista en Recursos Humanos
Coordinadora

COMISIÓN INTERNA DE LA UDELAS EVALUADORA Y ASESORA

Mgter. Carlos H. Bermúdez A
Director General de Recursos Humanos

Licda. Ilse Ma. Crócamo de Rodríguez
Directora Auditoría Académica

Mgter. Ricardo González Escartín
Decano de la Facultad Social y Desarrollo Humano

Mgter. Lucas Rodríguez
Director de Planificación Universitaria

Joanna de González
Directora de CEVINPROS

Davis Tuñón
Representante Administrativo

Universidad Especializada de las Américas
Dirección General de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS

Licda. Kiara Vergara Analista de Recursos Humanos

Licda. Maritza Chong Analista de Recursos Humanos

Mgter. Nereyda I. Fuentes P.
Sub Directora

Contenido

I. Estructura Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas	8
VALORACIÓN DE CARGOS	13
ESCALA SALARIAL	17
VALORACIÓN DE PUESTOS	18
LISTA DE CLASES DE PUESTO POR GRADO	18
DESCRIPCIÓN DE CARGOS	24
ABOGADO.....	25
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.....	28
ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA.....	31
ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA.....	34
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS.....	37
ADMINISTRADOR DE REDES.....	40
ADMINISTRADOR DE WEB.....	43
AGENTE DE SEGURIDAD	46
ALBAÑIL	49
ALMACENISTA	51
ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	54
ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS-SUPERVISOR.....	57
ANALISTA DE PLANILLAS	60
ANALISTA DE PRESUPUESTO	63
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I.....	66
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II.....	69
ANALISTA DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.....	72
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA.....	75
ARCHIVOLOGO Y DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS.....	78
ARQUITECTO	81
ASISTENTE ABOGADO	84
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	87
ASISTENTE BIBLIOTECÒLOGO.....	90
ASISTENTE DE CONTABILIDAD.....	93
ASISTENTE DE LABORATORIO.....	96
AUDITOR ACADÉMICO	99
AUDITOR INTERNO	102
AUXILIAR DE COCINERO	105

AYUDANTE ADMINISTRATIVO	108
AYUDANTE DE CAFETERÍA	111
AYUDANTE GENERAL DE MANTENIMIENTO	113
BIBLIOTECÓLOGO	116
CAJERO GENERAL	119
CAJERO DE CAFETERÍA	122
CAMARÓGRAFO	124
CAPTURADOR DE DATOS.....	127
CAPTURADOR DE DATOS-SUPERVISOR	130
COCINERO	133
CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA EJECUTIVOS	136
CONDUCTOR DE VEHÍCULO.....	139
CONTADOR.....	142
COORDINADOR DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES.....	148
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	151
COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	154
COTIZADOR DE PRECIOS.....	157
COTIZADOR DE PRECIOS-SUPERVISOR	160
DESPACHADOR DE ALIMENTOS	163
DISEÑADOR GRAFICO	166
EBANISTA.....	169
ELECTRICISTA.....	172
ENCUADERNADOR	175
ESTADÍSTICO.....	178
FONTANERO	181
FOTÓGRAFO	184
INGENIERO CIVIL	187
INSPECTOR DE OBRA CIVIL.....	190
INSTALADOR DE GYPSUM	193

I. Estructura Administrativa de la Universidad Especializada de las Américas.

A. *La Organización*

El diseño de una estructura organizacional ayuda a la Institución a poder identificar el talento que necesita ingresar a la organización.

La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la organización para lograr las metas establecidas en el plan anual.

También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la Institución.

B. **Objetivos.**

General:

Contribuir al ordenamiento actualización y/o creación de puestos en el Manual de Cargos de la Universidad Especializada de las Américas, homologando y ordenando las normas y procedimientos para la Clasificación de Puestos, en base al mérito, igualdad, capacidad y equidad; ordenado el Manual de Valuación y la actualización de una Escala Salarial justa y pertinente.

Específicos

1. Homologar las normas y procedimientos que se aplicarán en la actualización y clasificación de puestos.
2. Unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidades, funciones, actividades internas y externas de cada puesto.
3. Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
4. Evaluar cada cargo ponderarlos y obtener la valuación por puntos.
6. Contribuir a la elaboración del Manual Descriptor de Puestos y
7. Confeción de la Nueva Escala Salarial.

II ESTRUCTURA DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS.

La Carrera Administrativa Universitaria será aplicada a todos los servidores públicos permanentes de la universidad cuyos puestos estén comprendidos hasta el nivel de jefatura de departamentos. (Artículo 10, Ley 62).

Los perfiles están diseñados sobre la base de varios criterios uno de ellos son los niveles: Auxiliar, Asistencia, Técnico, Profesional, Intermedio o Mandos Medios, Directivo.

A. Niveles Ocupacionales

Nivel Auxiliar:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución sólo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.

Nivel Asistencial:

En este nivel se contempla la planificación operativa como la que posee un alcance a nivel de la tarea u operación específica, realizándose en un corto plazo para reducir la incertidumbre, a través de programación de las actividades establecidas por las jerarquías superiores.

Nivel Técnico:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan el conocimiento y la aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas administrativas o técnicas profesionales y que implican facultades de iniciativa y decisión dentro del ámbito de su competencia. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos que exigen conocimientos adquiridos en una carrera técnica a nivel universitario o de estudios universitarios parciales equivalente y de supervisión y jefaturas de unidades administrativas o grupos pequeños y medianos.

Nivel Profesional:

Comprende las clases de puestos cuyas funciones son complejas, y que su desempeño requiere de conocimientos especializados en un área de actividad personal, adquiridos a través de una carrera universitaria completa. Generalmente, implican la interpretación y aplicación de políticas y normas especializadas. En este nivel se incluyen las clases de puestos que ejercen responsabilidades de supervisión y jefaturas de unidades administrativas especializadas.

Nivel Intermedio o Mandos Medios

En él se encuentran los departamentos y divisiones de la organización. Situado entre el nivel estratégico y el nivel operativo, permite la articulación interna entre estos dos niveles. Corresponde a la línea de medio campo y está conformado por los mandos medios, es decir, las personas y órganos encargados de transformar en programas de acción las estrategias acordadas para alcanzar los objetivos organizacionales.

Nivel Superior o Directivo

Nivel más elevado de la organización; está compuesto por las Autoridades, Decanos, Directivos. Se denomina nivel estratégico.

B. Variable de composición estructural

Las variables que componen este proceso son las siguientes:

Tareas: Definen los Puestos

Habilidades: Se requieren para desempeñar las Tareas

Supervisores: vincula el puesto con las habilidades de las personas.

C.- Descripción del Puesto

1. Resumen:

El resumen contiene las características generales del puesto. Hace énfasis especial en expresar el objetivo del puesto

2. Tareas

Describe en primer lugar las funciones principales y las que ocupan mayor cantidad de tiempo. Finalmente las funciones ocasionales.

Presenten el proceso de trabajo. Señalando el equipo que utiliza. Los pasos deben seguir un orden secuencial.

Relaciones de Autoridad

Comprende las relaciones de autoridad con otros puestos de trabajo, tienen su fundamento en la estructura de la organización. Tiene como propósito principal el cumplimiento de los objetivos de la unidad que se supervisa.

La supervisión puede ser directa o inmediata, general o limitada. Cualquiera de los tipos de supervisión anteriormente señalados, orientan el tipo de supervisión ejercida o recibida por el funcionario que ocupa el puesto, indicándole su tipo de responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos, procesos de trabajos o programas que se realicen.

- Recibida

Consiste en las instrucciones directas y detalladas sobre los métodos de trabajo. Directrices generales recibidas para la realización de los procesos de trabajo igual que sobre programas, o para la conducción de una Dirección, Departamento o Sección.

- Ejercida

Consiste en las instrucciones impartidas directamente para la ejecución de tareas específicas u orientaciones generales para la ejecución de programas o la conducción de unidades organizacionales.

3. **Condiciones de Trabajo**
Este aspecto mide las condiciones físicas del ambiente en que trabaja el empleado, sobre los cuales no se pone ningún control y afectan su bienestar físico y/o mental. Se gradúa por el tiempo de exposición del operario a las condiciones de trabajo tales como el esfuerzo físico, esfuerzo mental, riesgos como las enfermedades y accidentes, ambientales, horarios, horas extras y la necesidad de viajar.
4. **Responsabilidades**
En este apartado debe usted enunciar las responsabilidades que se aplican específicamente a una clase de cargo. Existen responsabilidades que son típicas de los puestos administrativos, tales como la seguridad Sobre personas, sobre suministros, estado de las instalaciones etc. En cambio otras se refieren a los equipos o herramientas que se utilizan en el proceso específico del trabajo. De la misma forma se puede ser responsable de información confidencial o de representar a la institución a lo externo o contactos con el público, sobre valores.
5. **Riesgos**
Al realizar una tarea se puede estar expuesto a contraer enfermedades y sufrir accidentes cuando ciertas condiciones se presentan de forma repetitiva y atribuible a ejercicio del cargo.

D. Especificación Del Puesto

1. **Educación**
Enuncia el nivel de Educación mínimo que se requiere previo para poder desempeñar este puesto sin inconvenientes. Presenta explícitamente el tipo de educación necesario para el puesto.
2. **Experiencia**
Indica solamente la experiencia que es indispensable para ejercer el puesto, la cantidad de años o meses requerida y en qué actividades es necesario contar con experiencia.
3. **Educación no formal**
Señala la educación, curso o seminario serían especialmente útiles para efectuar el trabajo satisfactoriamente y que no forma parte necesariamente de su programa de educación formal.
4. **Licencias.**
Presenta las Licencias que se requieren para ejercer una profesión cuando se encuentran reguladas por ley.
5. **Conocimientos**

Menciona aquellos conocimientos mínimos que debe tener el ocupante del cargo sobre métodos de trabajo, máquinas, herramientas que lo ayude a desempeñar el puesto de manera rápida y precisa.

6. Habilidades

Son aptitudes más importantes que debe tener el ocupante para ejercer el puesto y que lo ayude a desempeñarse con eficacia. Habilidades potenciales están orientadas a las capacidades mentales y psicológicas requeridas para el desempeño del puesto.

7. Destrezas

Son las capacidades para poder ejecutar determinadas tareas; estas capacidades van orientadas a las actividades manuales que se requieren realizar con rapidez y precisión.

8. Estándares de Rendimiento

Previo diseño de planes de trabajo y establecimiento de objetivos a cumplir en las Unidades es necesario establecer productividad laboral que consiste en el rendimiento del empleado, en un puesto en un periodo específico.

VALORACIÓN DE CARGOS

El Manual de Valoración de Cargos es un instrumento técnico científicamente diseñado para el uso interno de la Dirección General de Recursos Humanos quienes son los responsables de analizar y proponer las valoraciones de cargos con la ayuda técnica que presenta éste Manual.

Los resultados del Manual de Valoración se representan en la siguiente gráfica

FACTORES	SUB FACTORES
A. HABILIDAD= 40%	1.- Educación
	2.- Experiencia
	3.- Complejidad de las Tareas
B. RESPONSABILIDAD= 32%	4.- Por Toma de Decisiones
	5.- Por manejo de Información Confidencial
	6.- Por Manejos de Contactos Internos
	7.- Por Manejo de contactos Externos.
	8.- Por supervisión de Personal
	9.- Por materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias
	10.- Por Valores.
C. ESFUERZO= 17%	11.- Físico
	12.- Mental y/o Visual
B. CONDICIONES DE TRABAJO=11%	13 Riesgo Laboral
	14.- Ambiente de Trabajo

1- HABILIDAD:

DEFINICIÓN: Factor del perfil de un cargo que evalúa el nivel de formación académica, la experiencia y la Complejidad de las tareas del mismo.

2- RESPONSABILIDAD:

DEFINICIÓN: Se refiere a la obligación que exige el cargo por la toma de decisiones, por el manejo de la información confidencial, por contactos internos, por contactos externos, el tipo de supervisión ejercida, la responsabilidad en el uso de los materiales, herramientas, equipo y/o maquinaria y por el manejo de valores.

3.- ESFUERZO:

DEFINICIÓN: Se refiere al esfuerzo físico, mental y/o visual, que exige un cargo para su desempeño.

85 PUNTOS

4. CONDICIÓN DE TRABAJO:

DEFINICIÓN: Se refiere a la calidad de ambiente de trabajo y a los posibles riesgos laborales.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUB FACTORES

EDUCACIÓN:

DEFINICIÓN: Se refiere al nivel académico que requiere el cargo para su desempeño

EXPERIENCIA.

DEFINICIÓN: Se refiere al tiempo necesario que requiere para el desempeño de sus responsabilidades.

COMPLEJIDAD DE LAS TAREAS.

DEFINICIÓN: Se refiere a lo complejo o no de las tareas de un cargo lo cual va ligado al nivel jerárquico del mismo.

TOMA DE DECISIONES:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad que exige el cargo en la toma de decisiones de acuerdo a la complejidad de las tareas, según el nivel del cargo.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad en el manejo o divulgación de la información y los riesgos que conlleva por errores o indiscreciones.

CONTACTOS INTERNOS:

DEFINICIÓN: Se refiere al contacto con los Clientes Internos en la realización de la labor cotidiana, que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos del mismo.

CONTACTOS EXTERNOS:

DEFINICIÓN: Se refiere al contacto con los Clientes Externos en la realización de la labor cotidiana, que exige un cargo, trayendo como efecto el cumplimiento de los propósitos del mismo.

SUPERVISIÓN:

DEFINICIÓN: Se refiere a la dirección, supervisión y control del trabajo de los colaboradores que exige un cargo para su desempeño.

MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIA:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad en el uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y/o maquinarias, la cual evitaría daños costosos.

VALORES:

DEFINICIÓN: Se refiere a la responsabilidad que exige el puesto en el manejo de dinero, cheques, mercancías o especies.

ESFUERZO FÍSICO:

DEFINICIÓN: Se refiere a la intensidad y continuidad del esfuerzo físico que genera cansancio, fatiga o tensión física que se requiere para la realización de las tareas.

MENTAL Y/O VISUAL:

DEFINICIÓN: Se refiere al esfuerzo mental y/o visual según el nivel de complejidad del cargo, que requiera evaluación, concentración mental, habilidades y aptitudes requeridas para investigar, analizar y planear en el trabajo.

AMBIENTE DE TRABAJO:

DEFINICIÓN: Se refiere a las condiciones ambientales (temperatura, ruido, olores, iluminación, espacio) del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores la cual permite el desempeño de sus funciones.

RIESGO LABORAL:

DEFINICIÓN: Se refiere a los riesgos y enfermedades a que están expuestos los trabajadores, en el ejercicio de sus labores.

El sistema de valoración de puestos, por sí mismo es estático, pero al valorar las competencias del trabajador se vuelve dinámico, al mismo tiempo esto hace que el personal de recursos humanos revise y actualice constantemente el sistema y así poder adaptarlo a los cambios que exige la globalización. Las actualizaciones del sistema de compensaciones no solo obedecen a las fuerzas internas, provenientes de la propia organización, sino también de fuerzas que provienen del exterior como efecto el alto costo de vida.

TABLA DE GRADOS

GRADOS	LÍMITE INFERIOR	PUNTO MEDIO	LIMITE SUPERIOR	
1	76	83	89	
2	90	97	103	
3	104	111	117	
4	118	125	131	
5	132	139	145	
6	146	153	159	
7	160	167	173	
8	174	181	187	
9	188	195	201	
10	202	209	215	
11	216	223	229	
12	230	237	243	
13	244	251	257	
14	258	265	271	
15	272	279	285	
16	286	293	299	
17	300	307	313	
18	314	321	327	
19	328	335	341	
20	342	349	355	
21	356	363	369	
22	370	377	383	
23	384	391	397	
24	398	405	411	
25	412	419	425	
26	426	433	439	

AUXILIAR

ASISTENCIAL

TECNICO

PROFESIONAL

MANDO MEDIO

ESCALA SALARIAL

GRADO	SALARIO BASE	NIVEL
1	B/.700.00	AUXILIAR
2	B/.730.00	AUXILIAR
3	B/.760.00	AUXILIAR
4	B/.790.00	AUXILIAR
5	B/.820.00	AUXILIAR
6	B/.862.00	ASISTENCIAL
7	B/.904.00	ASISTENCIAL
8	B/.946.00	ASISTENCIAL
9	B/.988.00	ASISTENCIAL
10	B/.1,043.00	TÉCNICO
11	B/.1,098.00	TÉCNICO
12	B/.1,153.00	TÉCNICO
13	B/.1,208.00	TÉCNICO
14	B/.1,276.00	PROFESIONAL
15	B/.1,344.00	PROFESIONAL
16	B/.1,412.00	PROFESIONAL
17	B/.1,480.00	PROFESIONAL
18	B/.1,548.00	PROFESIONAL
19	B/.1,616.00	PROFESIONAL
20	B/.1,684.00	PROFESIONAL
21	B/.1,752.00	PROFESIONAL
22	B/.1,820.00	PROFESIONAL
23	B/.1,901.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO
24	B/.1,982.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO
25	B/.2,063.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO
26	B/.2,144.00	MANDO MEDIO O INTERMEDIO

**VALORACIÓN DE PUESTOS
LISTA DE CLASES DE PUESTO POR GRADO**

DENOMINACIÓN DE LA CLASE	PUNTOS	GRADO
GRADO 1- NIVEL AUXILIAR		
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	76	1
GRADO 2- NIVEL AUXILIAR		
DESPACHADOR	102	2
OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCION	103	2
TRABAJADOR MANUAL	97	2
GRADO 3- NIVEL AUXILIAR		
AYUDANTE DE CAFETERÍA	113	3
AYUDANTE GENERAL	109	3
JARDINERO	111	3
OPERADOR DE MÁQUINA CORTA PAPEL	116	3
RECEPCIONISTA	110	3
TRABAJADOR MANUAL - SUPERVISOR	112	3
GRADO 4 – NIVEL AUXILIAR		
AUXILIAR DE COCINERO	126	4
ENCUADERNADOR	127	4
FOTÓGRAFO	130	4
MENSAJERO INTERNO	126	4
OFICIAL DE VENTAS	120	4
OFICINISTA	124	4
GRADO 5- NIVEL AUXILIAR		
OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL	136	5

GRADO 6 – NIVEL ASISTENCIAL		
ALBAÑIL	157	6
AYUDANTE ADMINISTRATIVO	148	6
COTIZADOR DE PRECIOS	156	6
INSTALADOR DE GYPSUM	153	6
PINTOR (Brocha Gorda)	153	6
SECRETARIA I	152	6
SOLDADOR	153	6
GRADO 7 - NIVEL ASISTENCIAL		
ELECTRICISTA	170	7
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS ENLACE	168	7
OFICIAL DE REGISTROS ACADEMICOS DE EXTENSION UNIVERSITARIAS	162	7
SECRETARIA II	169	7
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	161	7
GRADO 8– NIVEL ASISTENCIAL		
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	185	8
CONDUCTOR DE VEHÍCULO	177	8
COTIZADOR DE PRECIOS – SUPERVISOR	187	8
FONTANERO	183	8
OFICIAL DE EVALUACION DOCENTE	185	8
PROMOTOR DE CARRERAS ACADÉMICAS	178	8

GRADO 9– NIVEL ASISTENCIAL		
AGENTE DE SEGURIDAD	195	9
ALMACENISTA	198	9
CAMARÓGRAFO	191	9
COCINERO	196	9
CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA EJECUTIVOS	193	9
MECÁNICO AUTOMOTRIZ	194	9
OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	189	9
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	199	9
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN- SUPERVISOR	195	9
GRADO 10 – NIVEL TÉCNICO		
ARCHIVOLOGO Y DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS	206	10
CAJERO DE CAFETERÍA	212	10
OFICIAL DE COBRO	209	10
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS I	210	10
OFICIAL TÉCNICO DE PROYECTOS	210	10
OPERADOR DE COMPUTADORA	204	10
GRADO 11– NIVEL TÉCNICO		
ASISTENTE DE LABORATORIO	222	11
CAJERO GENERAL	218	11
CAPTURADOR DE DATOS	220	11
DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	227	11
DISEÑADOR GRÁFICO	223	11
OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES	219	11
OFICIAL DE PLANILLA	223	11
OFICIAL DE TESORERÍA I	222	11
SECRETARIA EJECUTIVA I	227	11
SUPERVISOR DE CAFETERÍAS	225	11
TÉCNICO DE SOPORTE DE EQUIPO INFORMÁTICOS	221	11

GRADO 12– NIVEL TÉCNICO		
ASISTENTE DE ABOGADO	234	12
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS II SUPERVISOR	240	12
SECRETARIA EJECUTIVA II	234	12
GRADO 13– NIVEL TÉCNICO		
ASISTENTE DE BIBLIOTECÓLOGO	255	13
CAPTURADOR DE DATOS - SUPERVISOR	249	13
JEFE DE DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	251	13
OFICIAL DE PLANILLA SUPERVISOR	257	13
OFICIAL DE TESORERÍA II SUPERVISOR	257	13
PRODUCTOR	254	13
SECRETARIA EJECUTIVA III	253	13
SECRETARIA PARLAMENTARIA	248	13
GRADO 14 - NIVEL PROFESIONAL		
ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS	261	14
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	263	14
AUDITOR ACADÉMICO	263	14
AUDITOR INTERNO	266	14
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL	262	14
COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA	262	14
OFICIAL DE PROTOCOLO	265	14
GRADO 15- NIVEL PROFESIONAL		
ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	279	15
ANALISTA DE PLANILLAS	273	15
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	272	15
ANALISTA DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	273	15
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	283	15
SECRETARIA EJECUTIVA III - SUPERVISOR	280	15

GRADO 16- NIVEL PROFESIONAL		
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	287	16
ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA	298	16
ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA	293	16
ADMINISTRADOR DE REDES	287	16
ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS - SUPERVISOR	289	16
ANALISTA DE PRESUPUESTO	287	16
CONTADOR	290	16
COORDINADOR DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES	293	16
PERIODISTA	298	16
RELACIONISTA PÚBLICO	298	16
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA	291	16
GRADO 17- NIVEL PROFESIONAL		
ARQUITECTO	304	17
ESTADISTICO	301	17
INGENIERO CIVIL	312	17
ADMINISTRADOR WEB	300	17
GRADO 18- NIVEL PROFESIONAL		
ABOGADO	323	18
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	318	18
BIBLIOTECÓLOGO	326	18
CONTADOR SUPERVISOR	249	18
PLANIFICADOR ACADÉMICO	317	18
PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO	317	18
WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL	318	18
GRADO 19- NIVEL PROFESIONAL		
INSPECTOR DE OBRA CIVIL	329	19
JEFE DE SECCIÓN ALMACEN	341	19
JEFE DE SECCION ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	341	19
JEFE DE SECCION DE ARTE Y DISEÑO DE LA IMPRENTA	340	19
JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD	332	
WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL SUPERVISOR	338	19
GRADO 20- NIVEL PROFESIONAL		
JEFE DE SECCION DE CRÉDITOS ACADÉMICOS	347	20
GRADO 21- NIVEL PROFESIONAL		
JEFE DE SECCIÓN CUENTAS POR COBRAR	360	21
GRADO 22- NIVEL PROFESIONAL		
JEFE DE SECCIÓN BIENES PATRIMONIALES	375	22
GRADO 23 - NIVEL MANDO MEDIO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	389	23
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR Y RELACIONES LABORALES	397	23

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	389	23
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	385	23
GRADO 24- NIVEL MANDO MEDIO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SIST. DE INFORMACIÓN	408	24
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS	401	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	398	24
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	408	24
GRADO 25- NIVEL MANDO MEDIO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	422	25
GRADO 26- NIVEL MANDO MEDIO		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	434	26



DESCRIPCIÓN DE CARGOS



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ABOGADO

CÓDIGO: 8011031
PUNTOS OBTENIDOS: 323
GRADO: 18
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,548.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza tareas profesionales de investigación, análisis e interpretación de normas jurídicas para la elaboración y aplicación en los diversos documentos de la Institución. Asesora en materia legal y jurídica a los tres estamentos universitarios.

TAREAS:

1. Atender, asesorar y resolver consultas legales a las autoridades y personal de la Universidad.
2. Elaborar y/o analizar estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes.
3. Participar como asesor jurídico de los órganos de gobierno universitario y de las comisiones u organismos establecidos para sugerir soluciones.
4. Representar a la Institución ante los Tribunales de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Juzgados, Comisiones y otras actividades, según se le asigne.
5. Analizar e interpretar los códigos, leyes, normas y reglamentaciones para determinar la legislación aplicable a cada caso.
6. Verificar las cláusulas de los modelos de los diferentes contratos tramitados a fin de que cumplan con los aspectos jurídicos establecidos.
7. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:

- 1.1 Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas más Postgrado en Derecho Laboral o en Mediación, Negociación y Arbitraje o Especialización en Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

2. **EXPERIENCIA:**
 - 2.1 Tres (3) años de experiencia como abogado o asesor jurídico en una entidad estatal.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Universidad Especializada de las Américas.
 - 3.2 Leyes, Códigos (Civil, Administrativo, Comercial, Fiscal y Penal), Constitución Nacional y otras disposiciones legales que rigen el sistema jurídico panameño.
 - 3.3 Normas Generales de la Administración Presupuestaria
 - 3.4 Procedimientos judiciales y administrativos.
 - 3.5 Redacción de documentos legales.
 - 3.6 Informática básica.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Interpretación de la ley y sus aplicaciones.
 - 4.2 Trabajo en Equipo.
 - 4.3 Redactar informes técnicos.
 - 4.4 Saber impartir instrucciones verbales y escritas.
 - 4.5 Comunicación eficaz.
 - 4.6 Uso de computadoras.
 - 4.7 Elaboración de informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo amerita un esfuerzo físico mínimo, requiriendo un grado medio de precisión manual y concentración visual.

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad considerable que exige toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:**

Considerable por manejo Información Confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con docentes, administrativos y estudiantes.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, organismos privados y público general.

4. **POR SUPERVISION DE PERSONAL:**

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.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería, teléfonos, códigos, leyes y otras disposiciones.
6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Trabaja en ambiente cerrado con buena ventilación, iluminación y limpieza.
La mayor parte de su trabajo lo realiza en la oficina.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

CÓDIGO: 1040101
PUNTOS OBTENIDOS: 287
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que desarrolla, diseña y administra base de datos, incluyendo la determinación de las políticas de respaldo, recuperación y seguridad, de modo que se garantice la disponibilidad y accesibilidad de los datos a través de los sistemas de información que tenga la institución.

TAREAS:

1. Diseñar y crear las estructuras de bases de datos.
2. Administrar y mantener los recursos existentes en la base de datos.
3. Establecer las políticas de respaldo de la base de datos.
4. Implementar cambios a los diseños de bases de datos de manera que se puedan proporcionar nuevos tipos de almacenamientos para las funciones de los programas.
5. Establecer los aspectos ambientales de una base de datos que incluya la recuperación, Integridad, Seguridad, disponibilidad, Desempeño, Desarrollo y Soporte a pruebas.
6. Garantizar la disponibilidad de la base de datos de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
7. Velar por la integridad de la base de datos, asesorando a los analistas y programadores en la incorporación de métodos que aseguren que los datos del sistema sean congruentes y sin duplicidad.
8. Determinar las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios.
9. Participar en la instrucción de los desarrolladores para la implementación de las actualizaciones técnicas de programación, en cuanto a la base de datos.
10. Configurar la base de datos de tal manera que su rendimiento sea óptimo.
11. Monitorear el rendimiento de la base de datos.
12. Presentar Elaborar informes de sus actividades concluidas y en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de base de datos.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información.
 - 3.2 Sistema operativo.
 - 3.3 Inglés técnico.
 - 3.4 Lenguajes de programación
 - 3.5 Manejo y programación de bases de datos
 - 3.6 Administración de Base de Datos
 - 3.7 Arquitectura de sistemas
 - 3.8 Análisis y diseño de sistemas, base de datos.
 - 3.9 Protocolo de comunicación.
 - 3.10 Seguridad en redes.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Capacidad de análisis.
 - 4.2 Expresarse correctamente en forma oral y escrita
 - 4.3 Redactar informes técnicos.
 - 4.4 Trabajar bajo presión.
 - 4.5 Trabajar en equipo.
 - 4.6 Relaciones humanas.
 - 4.7 Liderazgo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:
No aplica.
2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:
Promedio por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, organismos privado.
4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: Computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.
6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia moderada.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No.003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA

CÓDIGO: 130126
PUNTOS OBTENIDOS: 298
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que planifica, organiza, coordina, dirige y gestiona las actividades técnicas y administrativas del departamento de cafeterías, a fin de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios.

TAREAS:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión de recursos humanos en las Cafeterías de la Institución.
2. Distribuir y supervisar los cambios de turnos del personal en las cafeterías.
3. Gestionar y establecer controles para el insumo y consumo de los materiales en las Cafeterías.
4. Examinar los informes de entradas y salidas de mercancías y el control de existencia del almacén de cafetería.
5. Inspeccionar, para su aprobación, los pedidos de equipos, materiales y de mercancía según la necesidad de la Cafetería.
6. Evaluar objetivamente el desempeño laboral del personal bajo su responsabilidad.
7. Identificar factores de riesgos, en la atención de quejas y sugerencias de los clientes.
8. Establecer controles para identificar a tiempo los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería.
9. Coordinar reuniones periódicas con los supervisores de cafetería para conocer los puntos críticos y resolverlos.
10. Analizar los informes y estudios de ingresos y egresos semanales que le presten los supervisores de cafetería y rendirle un informe técnico a la Dirección Administrativa sobre los resultados del análisis con sugerencias y /o recomendaciones para que se tomen las medidas pertinentes del caso.
11. Coordinar con los supervisores de cafetería todo lo relacionado a las labores de la unidad.
12. Supervisar el manejo de la caja menuda, elaborar informes pertinentes y solicitar los reembolsos oportunamente.
13. Elaborar presupuesto para la realización de actividades.
14. Gestionar informes a la Dirección Administrativa sobre las medidas disciplinarias aplicadas al personal, para su conocimiento.
15. Elaborar informes de las actividades realizadas mensualmente a la Dirección Administrativa.

16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública. Aplican otras carreras tales como: Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial. Más Postgrado o Diplomado en cualquiera de las áreas.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Dos (2) años de experiencia como Administrador.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Organización y administración de cafeterías.
- 3.2 Distribución y asignación de responsabilidades.
- 3.3 Supervisión de personal.
- 3.4 Manejo de inventarios.
- 3.5 Controles internos.
- 3.6 Cálculos matemáticos.
- 3.7 Evaluación del desempeño laboral.
- 3.8 Redacción y ortografía.
- 3.9 Atención al cliente

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Visual.
- 4.2 Manejo y solución de conflictos
- 4.3 Elaboración de informes técnicos.
- 4.4 Atención a usuarios y público en general. .
- 4.5 Supervisión proactiva.
- 4.6 Redacción de informes técnicos.
- 4.7 Manejo de Computadoras.
- 4.8 Capacidad de análisis.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Promedio por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, docentes y administrativos.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con proveedores, público en general.
4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar de la Dirección Administrativa, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a la Dirección, a través de reuniones ocasionales e informes.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, papelería, sumadora, sistema de cámara de vigilancia, teléfono, caja menuda.
6. POR VALORES:
Riesgo grande por manejo de dinero en efectivo y alimentos.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)
Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde).

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE LIBRERÍA

CÓDIGO: 00130125
PUNTOS OBTENIDOS: 293
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo de colaboradores que laboran en la librería a su cargo.

TAREAS:

1. Establecer y coordinar las diferentes actividades de trabajo para el buen funcionamiento de la unidad.
2. Supervisar y realiza los arqueos de caja y los respectivos informes.
3. Elaborar listados de libros para solicitarles a las diferentes casas editoriales o de productos.
4. Preparar pedidos de útiles, artículos promocionales de la Universidad y demás.
5. Certificar la documentación presentada por los proveedores.
6. Elabora el cuadro de pago a los diferentes proveedores.
7. Atender y brindar información al público en general con relación a la venta de libros y útiles.
8. Inspeccionar los anaqueles con libros o revistas para la venta, o actualiza sus catálogos de productos o servicios.
9. Supervisar la existencia de etiquetas con los precios y códigos en la mercancía para la venta en la Librería.
10. Atender cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
11. Elaborar periódicamente informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
12. Participar en los inventarios que se realizan en la unidad.
13. Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.
14. Participar en la organización de ferias educativas, expo ventas y otros eventos de promoción
15. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad.
16. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Licenciatura en Administración Pública. Aplican otras carreras como: Administración de Empresas, Mercadeo, Economía, Recursos Humanos y carreras afines al puesto, más Postgrado.

2. **EXPERIENCIA:**
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores de Administrador.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Procedimientos de oficina.
 - 3.2 Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
 - 3.3 Principios, técnicas y prácticas administrativas.
 - 3.4 Supervisión de labores.
 - 3.5 Normas y Control de Inventario.
 - 3.6 Atención al cliente.
 - 3.7 Redacción de informes.

- 4 **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejo de computador, archivos
 - 4.2 Manejo del catálogo o fichero
 - 4.3 Dar y seguir instrucciones orales y escritas.
 - 4.4 Realizar operaciones aritméticas sencillas.
 - 4.5 Detectar billetes falsos.
 - 4.6 Atención al público.
 - 4.7 Trabajar en equipo.
 - 4.8 Manejo de computadora.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por la toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Promedio por manejo de información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, público en general.

4. **POR SUPERVISION DE PERSONAL:**

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

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad grande por: Computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos, calculadora
6. POR VALORES:
Riesgo grande por manejo de dinero en efectivo.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado, no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS

CÓDIGO: 00113012
PUNTOS OBTENIDOS: 279
GRADO: 15
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,344.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la planeación, organización, coordinación, presupuesto y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo, programa o proyecto a su cargo.

TAREAS:

1. Establecer y coordinar los diferentes proyectos para el buen funcionamiento de la unidad.
2. Supervisar y evaluar al personal administrativo bajo su cargo.
3. Establecer actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
4. Asesorar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.
5. Diseñar e implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
6. Elaborar periódicamente informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
7. Participar en la ejecución de los proyectos de la dirección.
8. Asesorar la gestión de proyectos a nuevos emprendedores.
9. Asesorar a las diversas instancias administrativas de la Institución.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública. Aplican otras carreras como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de proyectos.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- 3.2 Administración y coordinación de proyectos.
- 3.3 Reglamento de convenios y acuerdos.
- 3.4 Cálculos matemáticos.
- 3.5 Normas y procedimientos.
- 3.6 Relaciones humanas.
- 3.7 Elaboración de proyectos.
- 3.8 Estadística básica.
- 3.9 Inglés.
- 3.10 Organización y coordinación de eventos.
- 3.11 Reglamento de convenios y acuerdos.
- 3.12 Controles internos.
- 3.13 Redacción y ortografía.

3 HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.2 Redacción de informes técnicos.
- 4.3 Trabajo en equipo.
- 4.4. Comunicación eficazmente en forma oral y escrita.
- 4.5 Procesar trámites administrativos.
- 4.7 Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.
- 4.8 Manejo de plataformas de internet.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por la toma de decisiones. Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo Información Confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, organismos privados y público general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.
6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, humedad y polvo.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo regular, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE REDES

CÓDIGO: 90310331
PUNTOS OBTENIDOS: 287
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que mantiene la red de la Universidad operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada; revisa los fallos de la red y examina las transmisiones, accesos, direccionamiento mediante una planeación adecuada y propiamente documentada, a fin de hacer uso eficaz de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo.

TAREAS:

1. Administrar las redes de comunicación de la Universidad. Mejorar la continuidad en la operación de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo, de resolución de problemas y de suministro de recursos.
2. Gestionar la continuidad en la operación de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo.
3. Establecer cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
4. Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
5. Diseñar y analizar tipologías de redes físicas y lógicas para la institución.
6. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
7. Atender y brindar asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la comunidad en general.
8. Elaborar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
9. Gestionar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
10. Elaborar informes de sus actividades en procesos y concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Redes.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de redes.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Instalación de cableado estructurado.
 - 3.2 El diseño e instalación de Lan y Wan.
 - 3.3 Instalación, mantenimiento y configuración de redes.
 - 3.4 Instalación, configuración y administración sistemas operativos.
 - 3.5 Conocimiento general del idioma Inglés.
 - 3.6 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Capacidad de análisis.
 - 4.2 Capacidad de organización.
 - 4.3 Expresarse en forma oral y escrita
 - 4.4 Trabajar bajo presión.
 - 4.5 Trabajar en equipo.
 - 4.6 Relaciones humanas.
 - 4.7 Normal fuerza y resistencia física general.
 - 4.8 Redactar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por la toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo Información Confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con proveedores, entidades gubernamentales y organismos privados.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

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

No ejerce supervision.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, herramientas y equipos para configurar redes.
6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADOR DE WEB

CÓDIGO: 0013012C
PUNTOS OBTENIDOS: 300
GRADO: 17
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,480.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza tareas en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para el Portal Web cumpliendo con los requerimientos establecidos concepto y diseño. Es responsable de instalar, probar y mejorar los aplicativos elaborados para el Portal así como de la publicación, mantenimiento y documentación.

TAREAS:

1. Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones para el Portal Web.
2. Atender y revisar en conjunto con el usuario, los volúmenes de datos a procesar, asesorar sobre la metodología más conveniente a utilizar.
3. Diseñar los procesos en módulos simples e independientes a fin de facilitar la comprensión y codificación.
4. Diseñar la modelación de los datos.
5. Diseñar el cronograma de actividades antes de iniciar el desarrollo y los planes de contingencia respectivos
6. Elegir el lenguaje y base de datos a emplear y evalúa las complicaciones y el tiempo que tomará el desarrollo.
7. Diseñar la modelación de los datos
8. Ejecutar y probar las aplicaciones diseñadas, utilizando muestras de información real.
9. Definir y supervisar la realización de los ajustes y modificaciones a las aplicaciones desarrolladas.
10. Preparar en las pruebas de lógica de las aplicaciones.
11. Supervisar la documentación tanto técnica como de usuario que levanta el equipo de trabajo.
12. Elaborar informes de las actividades realizadas y en proceso.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **REQUISITOS MINIMOS:**

EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática, más diplomados y estudios de postgrado.

2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración y manejo de contenido de sitios web.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Entornos virtuales.

3.2 Administración y evaluación de sitios Web.

3.3 Administración de sistemas operativos y base de datos.

3.4 Programación de aplicaciones (en Perl, PHP, Java, Python, ASP, .NET, etc.).

3.5 Conocimiento general del idioma inglés.

3.6 Administración de servidores (Linux, Solaris, Windows Server).

3.7 Diseño gráfico, animaciones y manipulación de imágenes digitales.

3.8 Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML)

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Manejo de aulas virtuales.

4.2 Comunicación fluida y eficaz, personal y en público.

4.4 Redacción de informes técnicos.

4.5 Relaciones humanas.

A- **REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

B- **RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por la toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo Información Confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.

6. POR VALORES:
No aplica.

C- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

AGENTE DE SEGURIDAD

CÓDIGO: 80260202
 PUNTOS OBTENIDOS: 195
 GRADO: 9
 NIVEL: Asistencial
 SUELDO BASE: B/.988.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial promedio que realiza trabajos de vigilancia y seguridad para todas las personas que transitan por los predios de la universidad; además de custodiar los edificios, oficinas y bienes inmuebles de la Universidad.

TAREAS:

1. Proteger a las personas que se encuentran en las instalaciones de la Universidad.
2. Custodiar y proteger las instalaciones, estacionamientos, dinero, materiales y equipos; a fin de que no se cometan robos, hurtos u otros actos delictivos o de violencia.
3. Recorrer el área asignada, observar a las personas en actitudes que le parezcan sospechosas e informar sobre las situaciones irregulares que detecta.
4. 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.
5. Atender la izada y arriada de la bandera, abrir las puertas de salones de clases.
6. Participar y colaborar para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad y el orden dentro de las instalaciones de la Universidad, en caso necesario.
7. Vigilar y registrar la entrada y salida de materiales y equipos de la Universidad, conforme a los controles establecidos.
8. Inspeccionar la entrada y salida de automóviles y personas en días no laborables.
9. 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.
10. Certificar información general y orientar al público en determinado momento.
11. Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa) más curso de la ACAPOL.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores de cuidado y vigilancia.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Leyes y reglamentos de seguridad y vigilancia
 - 3.2 Procedimientos operativos en labores de protección y seguridad
 - 3.3 Manejo de equipo de comunicación (radio)
 - 3.4 Ubicación de todas las Instalaciones de la Universidad
 - 3.5. Nombre y ubicación de todas las autoridades de la Institución
 - 3.6 Primeros auxilios

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Memoria de rostros y reconocimiento emocional.
 - 4.2 Agudeza visual.
 - 4.3 Expresión oral fluida
 - 4.4 Dominación. (Ejercer el poder sobre otro sujeto)
 - 4.5 Estabilidad emocional.
 - 4.6 Alto nivel de retentiva
 - 4.7 Fuerza y resistencia física
 - 4.8 Técnicas de defensa personal
 - 4.9 Primeros auxilios
 - 4.10 Manejo de equipo de comunicación.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Para su desempeño, este cargo requiere un esfuerzo físico regular, por tener que estar la mayor parte del tiempo de pie; y considerado al tener que estar caminando, subiendo y bajando por pasillos, escaleras y entre edificios.

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Poca por manejo información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con docentes, administrativos y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

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

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: radio de comunicaciones

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Labora en ambiente alterno de temperatura y mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo laboral muy grande, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ALBAÑIL

CÓDIGO: 90120111
PUNTOS OBTENIDOS: 157
GRADO: 6
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.862.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos de construcción y reparación de edificaciones, paredes, cimientos, muros y otras infraestructuras de la Universidad.

TAREAS:

1. Elaborar mediciones y nivelaciones de terrenos antes de iniciar los trabajos.
2. Preparar la mezcla de cemento, arena y otros materiales.
3. Colocar ladrillos, bloques, losas y otras piezas de construcción similares, para edificar muros, decorar suelos, paredes y otras superficies.
4. Gestionar tareas diversas, tales como colocación de bloques, ladrillos, vigas, repellos de paredes y otras.
5. Gestionar informes de las actividades al supervisor sobre el avance de los trabajos asignados y reportar cualquier anomalía.
6. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas de trabajo, así como por la limpieza de las mismas y del área de trabajo al terminar la jornada.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y herramientas de trabajo, de la limpieza de las mismas y del área de trabajo al terminar la jornada.
8. Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de primer ciclo completo o certificado del 9° del primer nivel ó certificado técnico que certifique estos conocimientos.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores afines al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 En la preparación de mezcla.
 - 3.2 En matemáticas simples para calcular medidas y proporciones
 - 3.3 En los riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben seguirse.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Seguir instrucciones orales y escritas.
 - 4.2 Establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas Manipulación de materiales, herramientas y equipo de uso en la construcción.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El trabajo se realiza generalmente de pie y al aire libre, exige esfuerzo físico regular para la ejecución de diversas tareas, las cuales requieren un esfuerzo físico. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que exige toma de decisiones
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - No aplica
4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente. No ejerce supervisión.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: utiliza materiales, herramientas y equipo de uso en la construcción
6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, aguas contaminantes y otros.
8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ALMACENISTA

CÓDIGO: 80260201
 PUNTOS OBTENIDOS: 198
 GRADO: 9
 NIVEL: Asistencial
 SUELDO BASE: B/.988.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos de nivel asistencial relacionados con la recepción, codificación, almacenamiento y despacho de materiales, suministros de equipos, mobiliario de oficina y de laboratorios. Llevar el registro o control correspondiente.

TAREAS:

1. Certificar que las órdenes de compra, los materiales, útiles de oficina, equipos, mobiliarios en general y otros suministros se ajusten a los requisitos especificados y que se encuentren en buen estado.
2. Establecer códigos o codificaciones, registrar y almacenar los materiales, útiles, equipos y mobiliarios en general; a fin de garantizar su rápida localización y su debido control.
3. Atender y distribuir los materiales y útiles de oficina solicitados por los departamentos.
4. Controlar la distribución de los equipos y mobiliarios, de acuerdo con solicitudes y órdenes recibidas.
5. Participar en la realización de inventarios periódicos de útiles, materiales y equipo en general.
6. Comprobar listas y cuadros demostrativos sobre los movimientos de materiales que maneja el almacén.
7. Informar sobre cualquier desperfecto o falla de los equipos, materiales obsoletos, dañados, etc.
8. Gestionar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
9. Realizar, además de las tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Procedimientos y métodos de almacenes.
 - 3.2 Normas y procedimientos referentes al registro y control de materiales y equipos.
 - 3.3 Control de inventario

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
 - 4.2 Seguir instrucciones orales y escritas.
 - 4.3 Relacionarse con los clientes internos y externos.
 - 4.4 Redactar informes técnicos.
 - 4.5 Aplicaciones informáticas

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige un esfuerzo físico grande, estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo. El trabajo es simple y rutinario por lo que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con los proveedores

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

Todo el trabajo se hace bajo observación directa y siguiendo instrucciones específicas del supervisor inmediato.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: papelería en general, sumadora, carretillas, útiles de oficina computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:

Regular por manejo de mercancía.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado, con temperatura alterna y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad, malos olores, hongos, etc.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia media

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

CÓDIGO: 10240221
PUNTOS OBTENIDOS: 261
GRADO: 14
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza análisis de expedientes, documentos de matrícula, calificaciones obtenidas, índices académicos y expidiendo autorización de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carreras, a fin de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejados.

TAREAS:

1. Atender preliminares a estudiantes: revisar y verificar los recibos de matrícula, formularios de retiro e inclusión, de solicitud y cambio de calificación, convalidaciones y documentos de ingreso.
2. Ingresar en los registros las calificaciones faltantes y hacer las anotaciones correspondientes
3. Actualizar y registrar las calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
4. Gestionar, atender personalmente a los estudiantes graduandos, actualizar datos del estudiante en el sistema automatizado y emitir listado de graduandos para la confección de diplomas.
5. Evaluar el índice académico de los estudiantes graduando.
6. Aprobar pago de diplomas y certificación de terminación de estudios universitarios.
7. Atender al estudiante sobre situaciones que se presenten en el proceso de revisión de créditos finales.
8. Supervisar las listas oficiales de los estudiantes en los diferentes semestres.
9. Supervisar lista de los estudiantes que pertenecen al capítulo Sigma-Lambda de la Universidad.
10. Asistir en la organización y realización de los eventos académicos organizados por la unidad.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura más un Diplomado.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de Administración.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Normas y procedimientos de registros académicos.
 - 3.2 Normas y reglamentos del Estatuto Universitario y disposiciones legales que rigen los aspectos académicos en la Universidad.
 - 3.3 Programas académicos, normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución.
 - 3.4 Diferentes planes y programas de estudio que brinda la Universidad.
 - 3.5 Programas informáticos utilizados en la unidad.
 - 3.6 Atención al cliente.
 - 3.7 Cálculo de índices académicos.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
 - 4.2 Coordinación viso motriz.
 - 4.3 Trabajar bajo presión.
 - 4.4 Redactar informes técnicos.
 - 4.5 Uso de equipo de oficina y computacional.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

Trabajo repetitivo, con mínimo esfuerzo físico que requiere esfuerzo mental medio. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por toma de decisión.

2. **POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:**

Promedio por manejo información confidencial

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes y personal administrativo y docente.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - No aplica.

4. **POR SUPERVISION DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería, teléfonos

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS-SUPERVISOR

CÓDIGO: 10241430
PUNTOS OBTENIDOS: 289
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que supervisa y coordina las labores de análisis y verificación que realizan los Analistas de Registros Académicos y los Oficiales de Registros Académicos de las Extensiones Universitarias. Atiende a estudiantes graduandos, verificando en sus confidenciales, documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y autoriza la expedición de créditos no oficiales antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas. Atiende docentes en cuanto al control de la entrega de calificaciones y otros documentos.

TAREAS:

1. Supervisar y coordinar las labores de análisis y/o verificación que realiza el personal.
2. Clasificar y distribuir el trabajo al personal de la unidad.
3. Coordinar y verificar las labores de registros créditos académicos de estudiantes de la Extensión Universitaria.
4. Supervisar todo documento confeccionado en la unidad relacionado a los registros académicos.
5. Elaborar programación para la atención de estudiantes en pre revisión.
6. Supervisar las listas de graduandos confeccionados por los analistas.
7. Atender y orientar estudiantes, profesores y público en general del Centro Regional.
8. Coordinar y supervisar los trámites de cambios de Extensión Universitaria, Facultad y Carreras.
9. Orientar al personal bajo su cargo en temas específicos de la unidad.
10. Gestionar el envío de listas de calificaciones a la Secretaría General.
11. Asistir con las instancias correspondientes la organización de los procesos de matrícula y de retiro e inclusión.
12. Coordinar con Secretaría General, todo lo relacionado a las revisiones finales de los graduandos y el acto de graduación.
13. Coordinar y supervisar la entrega y recibo de listas de calificaciones de los profesores.
14. Asistir en el proceso de matrícula.
15. Diseñar y sugerir normas y procedimientos de trabajo.
16. Consolidar semanalmente las estadísticas de la unidad.
17. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial más Diplomado.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Tres (3) años como Analista de Registros Académicos.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Procedimiento de cálculo de índices académicos.
 - 3.2 Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
 - 3.3 Uso y manejo del computadora.
 - 3.4 Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
 - 3.5 Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
 - 3.6 Supervisión de Personal.
 - 3.7 Redacción y ortografía.
 - 3.8 Relaciones humanas.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Trato eficiente y cortés con las personas.
 - 4.2 Seguir instrucciones verbales y escritas.
 - 4.3 Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
 - 4.4 En supervisión
 - 4.5 Redactar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo Información Confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes y personal administrativo y docente.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - No aplica.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería, teléfonos

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE PLANILLAS

CÓDIGO: 510901
PUNTOS OBTENIDOS: 273
GRADO: 15
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,344.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que analiza la estructura de cargos y tramita las diferentes planillas de salarios de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y coadyuvar para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables.

TAREAS:

1. Gestionar y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Institución de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
2. Elaborar informes, análisis y comentarios relativos al movimiento de pago de planillas.
3. Gestionar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados, para generar el pago.
4. Registrar los sueldos pagados mediante ACH o acreditación u otro medio aprobado y preparar respaldo para sustentar el análisis ante la oficina de contabilidad.
5. Examinar expedientes, según casos en estudio, y elaborar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría, Asesoría Jurídica, funcionarios docentes y/o administrativos u otro usuario.
6. Preparar informes técnicos para dar respuesta a los hallazgos y recomendaciones de auditoría; sean estos internos o externos, en materia de pago de planillas.
7. Gestionar y elaborar informes para el cobro y registro contable de las Cuentas por Cobrar del servicio de manejo por descuento (1.5%); a favor del Fondo de imprevistos Aplicar las Normas de Control Interno y Normas Generales de Administración Gubernamental Presupuestaria, en el desarrollo de sus procesos de trabajo.
8. Elaborar cuentas por cobrar al personal de la Institución ya sea por disminución de salarios o cese de labores.
9. Preparar pago de las vacaciones proporcionales del personal de la Institución.
10. Verificar y efectuar el cálculo del descuento de Impuesto sobre la Renta a los salarios de los colaboradores, según lo establecido en las leyes vigentes.
11. Elaborar los cálculos de salarios a pagar a los colaboradores según lo establece las actas, resoluciones, licencias, permisos, renunciaciones y suspensiones, entre otras acciones.
12. Atender y absorber consultas y reclamos de funcionarios referentes a los pagos quincenales y efectuar las correcciones que se ameritan.
13. Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad Aplican carreras como: Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Banca, Recursos Humanos. Más un Diplomado en la especialidad.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores Administrativas, Planillas, Contables, Recursos Humanos o de Auditoría Interna.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Contabilidad general Institución y funcionamiento de la estructura de personal.
- 3.2 Prácticas utilizadas en la elaboración de planillas de pago.
- 3.3 Reglamentaciones técnicas y prácticas relacionadas con la confección y verificación de planillas de pago y aprobación de descuentos.
- 3.4 Contrataciones administrativas y docentes
- 3.4 Trámites y procedimientos administrativos que afectan las planillas de pago.
- 3.5 Programas informáticos utilizados en la unidad.
- 3.6 Leyes y normas que rigen los descuentos.
- 3.7 Relaciones Humanas.
- 3.8 Redacción y Ortografía.
- 3.9 Normas y Controles Gubernamental

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Diseño y desarrollo de normas y procesamientos
- 4.2 Reconocimiento e interpretaciones de normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación.
- 4.3 Realización, dirección, coordinación, supervisión del trabajo de otros
- 4.4 Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- 4.5 Redacción de Informes Técnicos.
- 4.6 Análisis de Estados de Planillas.
- 4.7 Cálculo de descuentos.
- 4.8 Manejo de equipo informático y en la operación de calculadoras.
- 4.9 Evaluación de proyectos.
- 4.10 En Análisis.
- 4.11 Trabajar bajo presión.
- 4.12 Trato eficiente y eficaz a las personas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con un mínimo de esfuerzo físico; requiere esfuerzo mental medio y cierto grado para el planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:
Complejidad promedio por toma de decisión.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos y docentes.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, empresas privadas.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, calculadora, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos.

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

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

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: 390211
PUNTOS OBTENIDOS: 287
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que analiza la estructura de cargos y tramita las diferentes planillas de salarios de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, y coadyuvar para contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables. Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas con el proceso de formulación presupuestaria, registro y codificación de documentos, ajustes presupuestarios, analizar informes presupuestarios y financieros. Verifica el funcionamiento de la ejecución presupuestaria.

TAREAS:

1. Atender y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas de la Universidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
2. Clasificar, procesar, verificar y analizar la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto de la Universidad.
3. Participar en el análisis, registro y control de los ingresos y las solicitudes de gastos; además de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes durante un período fiscal.
4. Controlar, registrar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto y analizar el comportamiento de los distintos componentes del presupuesto.
5. 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.
6. Elaborar y mantener actualizados informes, cuadros y otros datos estadísticos del presupuesto, su ejecución y estructuración según los distintos rubros de gastos por período.
7. Gestionar y ejecutar las solicitudes de modificación presupuestaria, traslados de partidas, créditos adicionales y otras modificaciones presupuestarias, según se requiera.
8. Controlar la estructura de personal por posiciones, actualizar través de los registros; los movimientos y las modificaciones que se aprueban en la unidad ejecutora.
9. Informar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto asignado.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de, Licenciatura en Contabilidad. Aplican otras carreras en el campo de la Administración, Economía, Finanzas; más Diplomado en la especialidad y estudios de Postgrado.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia profesional en labores administrativas.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Ley de presupuesto y ejecución presupuestaria.

3.2 Principios, métodos y prácticas para la elaboración, evaluación y análisis de presupuesto.

3.3 Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control presupuestario en el sector público.

3.4 Normas, leyes universitarias y funcionamiento de la estructura de personal.

3.5 Programas computacionales de uso en la unidad.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Elaboración de informes técnicos.

4.2 Capacidad analítica y de síntesis.

4.3 Cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

4.4 Uso de computadoras y calculadoras.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con las unidades administrativas y académicas.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: papelería en general, Útiles de oficina, Computadora y equipo auxiliar, Calculadora

6. POR VALORES:
Riesgo mínimo por manejo de cheques, ordenes de compras, planillas, reembolsos.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

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

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

CÓDIGO: 360521
PUNTOS OBTENIDOS: 272
GRADO: 15
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,344.00

RESUMEN:

Dentro de la Dirección General de Recursos Humanos, realiza tareas profesionales de complejidad promedio en las áreas técnicas de Administración de Recursos Humanos, ejecutando proyectos y procesos de los diferentes sub sistemas, además de dar seguimiento a las actividades específicas de trabajos.

TAREAS:

1. Atender las investigaciones y diagnóstico realizados; siendo responsable de la recopilación de información.
2. Examinar expedientes y extraer información pertinente a los estudios que se realizan en la unidad y entrega informe al supervisor.
3. Elaborar informes sobre la vida laboral del empleado para uso de la Comisión de disciplina, para análisis de situaciones socio económica u otras relaciones laborales.
4. Diagnosticar e interpretar cuando se requiera sobre acciones de personal, ejecutada por los oficiales de personal, y que corresponden a aumentos periódicos, concursos, ascensos, traslados, promociones y/o decretos, actas de toma de posesión, vacaciones vencidas, reportes de asistencia partidas presupuestarias.
5. Verificar el perfil de los funcionarios versus el perfil del cargo para el análisis de puestos y su posterior re-clasificación de puestos y participación a los concursos de vacantes internos y externos, así como para los ascensos temporales.
6. Contribuir con la aplicación y corrección de pruebas específicas y de conocimientos generales; utilizando plantilla pre elaboradas y con la supervisión directa del jefe inmediato.
7. Participar con la organización de los programas de capacitación, evaluación del desempeño, clasificación y remuneración de puestos, reclutamiento y selección de personal, relaciones laborales e incentivos.
8. Participar en el desarrollo, de eventos y concursos, elaborando desplegados y divulgando las actividades.
9. Gestionar traslados, sanciones disciplinarias, solicitudes de licencias o casos de Salud Ocupacional según instrucciones.
10. Participar en las investigaciones y análisis para recomendar acciones disciplinarias por reincidencias en ausencias, tardanzas y permisos según las normas establecidas.
11. Realizar entrevistas para el Reclutamiento y Selección de Personal, Análisis de Cargo y Relaciones Laborales.
12. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad y fortaleza laboral.
13. Participar en el diseño, revisión, análisis y actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Manual de Valoración de Puesto, Manual de procedimientos y Escala Salarial.
14. Participar en la elaboración y aplicación de los instrumentos para la evaluación de desempeño,

- analizar los resultados obtenidos y presentar propuestas para un plan de mejora.
15. Recabar estudios e investigaciones en los diferentes programas técnicos en el área de Recursos Humanos, tales como Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Clasificación, Remuneración de Puestos entre otros.
 16. Analizar los cálculos de las Antigüedades y el reconocimiento de las Categorías y cambios de Niveles al servidor público administrativo de carrera Administrativa y de Leyes Especiales.
 17. Gestionar estudios sobre el aprovechamiento, distribución y utilización de los recursos humanos de la Institución.
 18. Atender estudios e investigaciones complejas y confidenciales, según sean solicitados.
 19. Atender diferentes consultas de los funcionarios en relación con los programas de Administración de Recursos Humanos, afín de resolverlas o presentar sugerencias a los solicitantes y al Jefe Inmediato.
 20. Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en la Administración de Recursos Humanos. Aplican otras carreras como: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Gestión Administrativa., más diplomado en el área de recursos humanos.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia Administrando recursos humanos.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
 - 3.2 Normas de control interno gubernamental.
 - 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria y otras leyes de carrera administrativa
 - 3.4 Dominio de los distintos escalafones de Leyes Especiales.
 - 3.5 Leyes, Estatutos, Reglamentos, acuerdos y demás normas legales que han sido constituidas para el desarrollo de la gestión de recursos humanos.
 - 3.6 Diseño de sistemas de recursos humanos.
 - 3.7 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
 - 3.8 Elaboración de proyectos y programas.
 - 3.9 Diseño curricular.
 - 3.10 Ética del Servidor Público
 - 3.11 Diseño de investigaciones.
 - 3.12 Técnicas de entrevistas.
 - 3.13 Validación y confiabilidad de pruebas
 - 3.14 Elaboración de pruebas de conocimientos.
 - 3.15 Estadísticas básicas.
 - 3.16 Relaciones humanas.
 - 3.17 Conocimientos básicos en informática.
 - 3.18 Técnicas de redacción de informes.
 - 3.19 Redacción y ortografía.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Análisis de casos.
 - 4.2 Entrevistas.

- 4.3 Elaboración de pruebas.
- 4.4 Análisis estadístico.
- 4.5 Redacción de informes técnicos.
- 4.6 para trabajar en equipo.
- 4.7 Atención a los clientes internos y externos.
- 4.8 Presentarse en público.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con esfuerzo físico medio; amerita un esfuerzo mental medio. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora, útiles de oficina, sumadora, papelería en general.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, traslado continuo de una unidad a otra y en extensiones universitarias.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. ; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

CÓDIGO: 360522
PUNTOS OBTENIDOS: 318
GRADO: 18
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,548.00

RESUMEN:

Dentro de la Dirección General de Recursos Humanos, realizar y analizar actividades profesional de complejidad considerable, en áreas técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, creando proyectos, mejoras de programas y desarrollando diseño de procedimientos, aplicando sistemas técnicos, análisis de estructura de cargos y contribuye en el desarrollo de programas en otras áreas técnicas.

TAREAS:

1. Diseñar procedimientos para facilitar los procesos de trabajo en las áreas técnicas de Recursos Humanos.
2. Realizar investigaciones que sirvan de referencia para modificar, actualizar, corregir los procesos existentes del Sistema de Recursos Humanos y solucionar los problemas que lo afecten.
3. Analizar la información histórica elaborada y presentar diagnósticos sobre cualquiera de las áreas de trabajo.
4. Diseñar programas en los diferentes sub sistemas de recursos humanos y darle el mantenimiento y seguimiento correspondiente al área técnica.
5. Fomentar las normas establecidas y procedimientos elaborados en los sub sistemas de Recursos Humanos y supervisar su aplicación.
6. Atender consultas técnicas para la solución de problemas laborales.
7. Contribuir en la formación del personal de menor nivel y participar como facilitador en seminarios con contenido de la especialidad o dominio laboral.
8. Preparar informes sobre el estudio y análisis de situaciones laborales relacionadas con aplicación de salarios, re-consideración de resultados en Concursos, Evaluaciones, Reclasificaciones de puestos, asistencia, salud ocupacional e interpretación de resultados de programas.
9. Participar en el estudio y análisis para recomendar el plan de mejora adecuado en los resultados obtenidos de la evaluación en el desempeño laboral.
10. Supervisar los procesos de trabajo que corresponden al Sistema de Recursos Humanos en unidades descentralizadas.
11. Asistir al Jefe del Departamento en su ausencia.
12. Gestionar estudios sobre el aprovechamiento, distribución y utilización de los recursos humanos de la Institución.
13. Gestionar estudios e investigaciones complejas y confidenciales, según sean solicitados.
14. Elaborar y presentar informes de estudios, evaluaciones y otros trabajos de investigación realizados en los diferentes sub-sistemas.
15. Realiza otras tareas relacionadas con su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos. Aplican otras carreras como: Administración de Empresas, Administración de Pública, Gestión Administrativa e Ingeniería Industrial. más Postgrado en Recursos Humanos.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia como Analistas u Oficiales de Recursos Humanos o en la administración del recurso humano.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
- 3.2 Normas de control interno gubernamental.
- 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria.
- 3.4 Otras carreras Administrativas y Escalafones de Leyes Especiales
- 3.5 Leyes, Estatutos, Reglamentos, acuerdos y demás normas legales que han sido constituidas para el desarrollo de la gestión de recursos humanos.
- 3.6 Diseño de sistemas de recursos humanos.
- 3.7 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
- 3.8 Elaboración de proyectos y programas.
- 3.9 Diseño curricular.
- 3.10 Ética del Servidor Público
- 3.11 Diseño de investigaciones.
- 3.12 Técnicas de entrevistas.
- 3.13 Validación y confiabilidad de pruebas
- 3.14 Elaboración de pruebas de conocimientos.
- 3.15 Estadísticas básicas.
- 3.16 Relaciones humanas.
- 3.17 Conocimientos básicos en informática.
- 3.18 Técnicas de redacción de informes.
- 3.19 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Análisis casos.
- 4.2 Entrevistas.
- 4.3 Elaboración de pruebas específicas y generales de la Institución.
- 4.4 Análisis estadístico.
- 4.5 Redacción de informes técnicos.
- 4.6 Capacidad para trabajar en equipo.
- 4.7 Atención al cliente y usuarios.
- 4.8 Presentación en público.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con esfuerzo físico medio. que amerita un esfuerzo mental grande. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:
Complejidad considerable por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:
Considerable por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos y docentes.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales.
4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión continua.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora, útiles de oficina, sumadora, papelería en general.
6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, traslado continuo de una unidad a otra y en extensiones universitarias.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado por Consejo Administrativo; Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 273
GRADO: 15
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,344.00

RESUMEN:

Cargo de nivel de profesional complejidad promedio que realiza estudios relacionados con la salud, seguridad e higiene del trabajo, diseñando, analizando y desarrollando programas y proyectos, a fin de prevenir, corregir y minimizar las enfermedades y los accidentes de trabajo en la Institución.

TAREAS:

1. Diseñar y elaborar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, conforme a los requisitos establecidos.
2. Elaborar y mantener vigente el Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo a la normativa nacional vigente establecida por la Caja de Seguro Social u otra entidad competente.
3. Planificar y coordinar capacitaciones en el área de salud y seguridad ocupacional, higiene del trabajo, prevención de riesgos laborales a fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Atender el criterio técnico en la evaluación de las compras para equipo de protección personal y equipo de seguridad.
5. Coordinar actividades de capacitación, simulacros, etc. con los miembros de la Brigada de Emergencias y asesorar a todo el recurso humano en esta materia.
6. Mantener los registros estadísticos de accidentes de trabajo y demás programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de los mismos.
7. Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
8. Coordinar conjuntamente con instituciones de salud, el desarrollo de programas en el área que le corresponde.
9. Coordinar con la Clínica Universitaria y otras Instituciones de Salud lo relacionado con jornadas de vacunación, ferias de salud, etc.
10. Identificar y notificar los riesgos generales y específicos por puesto de trabajo.
11. Informar sobre las normas de salud, seguridad e higiene dentro de la Institución.
12. Gestionar los diversos estudios en el área de competencia, tales como estudios de identificación de riesgos y peligros, estudio de señalización y evacuación de las instalaciones, entre otros.
13. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
14. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
15. Realizar, además de las tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Salud y Seguridad Ocupacional o Ingeniería Industrial u otra carrera afín al puesto.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Higiene y Seguridad Laboral
 - 3.2 Normas de Salud Ocupacional
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Facilidad de expresión oral y escrita
 - 4.2 Elaboración de informes técnicos

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, el cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto. Tiene un esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos Directivos y Autoridades
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales y organismos privados.
4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos manteniendo a sus superiores actualizados con informes de seguimientos continuos.

No ejerce supervisión.

POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería en general.

5. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

6. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

7. RIESGOS:

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

8. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Idoneidad profesional expedido por la Consejo Técnico de Salud.

Aprobado por Consejo Administrativo ; Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: 103011
PUNTOS OBTENIDOS: 283
GRADO: 15
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,344.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que analiza, diseña e implementa sistemáticamente la operación de ingreso de los datos, flujo de los mismos y salida en los sistemas de información o herramientas de software; pro-activamente brindando asesoría como especialista de apoyo para los cambios que se ameriten.

TAREAS:

1. Recopilar y analizar información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución para el desarrollo de nuevos sistemas, la implementación o actualización de los ya existentes.
2. Diseñar e implementar estructuras para organizar los datos y/o los sistemas.
3. Diseñar e implementar funcionalidades a los sistemas de información.
4. Diseñar la base de datos o estructura de tablas para los sistemas nuevos o en uso.
5. Diseñar las interfaces gráficas, de entrada, proceso, consultas y salidas que serán programadas durante el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas.
6. Planificar, coordinar, asignar tareas y supervisar la implementación de sistemas nuevos incluyendo el monitoreo del recurso asignado a la programación, prueba y conversión.
7. Atender las asesorías en la formulación, elaboración y/o aplicación de procedimientos y/o formularios de entrada, proceso y salida aplicados o por aplicar a los sistemas de información.
8. Elaborar informes, estudios y /o evaluación técnicas productos del proceso de análisis de la información.
9. Elaborar informes con el cronograma y/o seguimiento del proceso de implementación de los sistemas de información.
10. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad rectora de la automatización de los sistemas institucionales en cuanto al análisis y diseño tanto de la base de datos como de la interfaz.
11. Preparar estudios, investigar y evaluar herramientas de software que permitan optimizar el proceso de análisis, diseño y programación de los sistemas de información.
12. Establecer metodologías apropiadas para la elaboración y documentación de las pruebas de las aplicaciones o sistemas.
13. Realizar estudios, investigar y evaluar técnicas, metodologías y mejores prácticas para el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información.
14. Brindar asesoría sobre cualquier sistema de información atendiendo a las necesidades y requerimientos expuestos y asignados.
15. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios universitarios completos de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programación o carreras afines al puesto.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

3.2 Análisis y diseño de sistemas, base de datos.

3.3 Lenguajes de programación.

3.4 Inglés técnico.

3.5 Modelado y diseño de interfaces gráficas de usuario.

3.6 Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información.

3.7 Redes Técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas.

3.8 Herramientas software y hardware para la elaboración de propuestas técnicas.

3.9 Supervisión de personal.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Capacidad de análisis.

4.2 Trabajo en equipo.

4.3 Trabajo bajo presión.

4.4 Comunicarse eficazmente.

4.5 Redacción de informes técnicos.

4.6 Comunicación asertiva.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico, que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos, docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería en general.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVOLOGO Y DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 206
GRADO: 10
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,043.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza tareas de archivología para una mejor conservación de los documentos, captura, verifica, digitaliza y actualiza la información apoyándose en las herramientas tecnológicas, permitiendo de manera eficiente y eficaz bajo las normativas establecidas el acceso a los documentos.

TAREAS:

1. Recibir, verificar, capturar y digitalizar documentos de los diferentes servicios.
2. Mantener actualizados los expedientes y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
3. Controlar la entrada y salida de los documentos y expedientes, tanto activo como inactivo con el fin de saber cuándo, dónde y quién lo solicitó y quien entrega el expediente.
4. Archivar los documentos en el expediente correspondiente; de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.
5. Controlar que los expedientes estén completos, los mantiene limpios y desecha documentos o copias innecesarias del expediente, según normas previamente establecidas.
6. Clasificar expedientes y documentos, recibos de matrícula, formularios, acciones de personal, ya sean por cédula, tipo de estudiante, docente o administrativo.
7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la conservación documental, y crear sistemas de acceso eficiente a la documentación que se maneja en el archivo.
8. Mantener foliados cada expediente, carpeta o documentos existentes dentro de la Institución según normas establecidas.
9. Procesar documentos de suma importancia para la unidad, y así continuar con los trámites correspondientes.
10. Gestionar solicitudes de documentos para la realización de diversos trámites correspondientes.
11. Identificar la información, reproducir y archivar los documentos solicitados; según normas establecidas.
12. Emplear normas y procedimientos en materia de seguridad de los documentos.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Técnico en Archivología.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Un año de experiencia en labores afines al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Métodos de Archivos

3.2 Secuencia alfa numérica

3.3 Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

3.4 Análisis y diseño de sistemas, base de datos.

3.5 Lenguajes de programación.

3.6 Inglés técnico.

3.7 Modelado y diseño de interfaces gráficas de usuario.

3.8 Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información.

3.9 Redes Técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas.

3.10 Herramientas software y hardware para la elaboración de propuestas técnicas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Capacidad de análisis.

4.2 Trabajo en equipo.

4.3 Trabajo bajo presión.

4.4 Comunicarse eficazmente.

4.5 Redacción de informes técnicos.

4.6 Comunicación asertiva con las personas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico regular, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental regular.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

No aplica.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos, docentes.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: anaqueles, archivadores, computadora y equipos auxiliares, papelería en general, útiles y materiales de oficina.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, humedad, polilla, etc.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ARQUITECTO

CÓDIGO: 50120221
PUNTOS OBTENIDOS: 304
GRADO: 17
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,480.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que elabora proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Universidad.

TAREAS:

1. Diseñar y elaborar proyectos, planos arquitectónicos y especificaciones de las construcciones.
2. Supervisar, coordinar y dirigir proyectos de construcción, ampliaciones y remodelaciones requeridas; programar los proyectos y preparar los planes de trabajo correspondientes.
3. Proyectar y dirigir los aspectos arquitectónicos de obras de construcción.
4. Inspeccionar y elaborar presupuestos de obras arquitectónicas.
5. Realizar y evaluar técnicas y economía sobre licitaciones, concursos de precios, materiales y equipos.
6. Inspeccionar los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los proyectos.
7. Coordinar y supervisar la ejecución e inspección de los trabajos de construcción en sus distintas fases, a fin de garantizar que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.
8. Diseñar e idear sobre decoración de interiores y exteriores.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMO

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Título universitario completo a nivel de Licenciatura en Arquitectura, más diplomado sobre computadora en Programa de Auto Cad.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 . Tres (3) años de experiencia relacionada con el diseño y confección de planos.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Programas especiales de dibujo y desarrollo de planos arquitectónicos.
 - 3.2 Presupuestos de obras arquitectónicas.

 - 3.3 Planear, elaborar y proyectar obras de construcción.
 - 3.4 Cálculos matemáticos
 - 3.5 Criterios técnicos.
 - 3.6 Controles de calidad.
 - 3.7 Inspección de obras.
 - 3.8 Evaluación del desempeño del personal.
 - 3.9 Avalúo y peritajes.
 - 3.10 Ortografía y redacción

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Lectura de planos isométricos.
 - 4.2 Elaboración de presupuestos.
 - 4.3 Preparación de informes técnicos
 - 4.4 Inspección de obras.
 - 4.5 Realizar cálculos de materiales rápida

A- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico regular, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores

B- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:
Considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Considerable por manejo de información confidencial

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:

- Con unidades administrativas y académicas.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, empresas privadas.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: Papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:

No aplica.

C- **CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

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

Aprobado por Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ABOGADO

CÓDIGO: 80110221
PUNTOS OBTENIDOS: 234
GRADO: 12
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,153.00

RESUMEN:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que labora asistiendo al abogado en el trámite de asuntos jurídicos institucionales. Presenta informes técnicos.

TAREAS:

1. Asistir a los abogados en el trámite y atención de casos.
2. Tramitar oficios judiciales, según indicaciones.
3. Redactar escritos legales como poderes, notificaciones, resoluciones, etc., previas instrucciones.
4. Revisar expedientes legales y selecciona información requerida.
5. Verificar autenticidad de documentos y firmas en evidencias incorporadas en expedientes.
6. Dar seguimiento a procesos judiciales en trámite.
7. Redactar opiniones jurídicas, alegatos e informes de conducta, bajo la supervisión de un abogado.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.
9. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho incompletos hasta 4º o 5º año aprobados.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores como asistente de abogado.

CONOCIMIENTOS:

- 2.2 Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Universidad.
- 2.3 Leyes, Códigos (Civil, Administrativo, Comercial, Fiscal y Penal), Constitución Nacional y otras disposiciones legales que rigen el sistema jurídico panameño.

- 2.4 Procedimientos judiciales y administrativos.
- 2.5 Redacción de documentos legales.
- 2.6 Informática.

- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 3.1 Redactar informes técnicos.
 - 3.2 Comunicarse eficazmente.
 - 3.3 Trabajo en equipo.
 - 3.4 Trato cortés con las personas.
 - 3.5 Redacción de documentos legales.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

- 1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD
Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

- 1. POR TOMA DE DECISIONES:
Atiende consultas legales por las autoridades para la toma de decisión.

- 2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Considerable por procesos de trabajo con implicaciones legales.

- 3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con funcionarios de la institución.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales.

- 4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

- 5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: papelería en general, útiles de oficina, Computadora y equipo auxiliar códigos, leyes y otras disposiciones.

- 6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Certificación que cursa o cursó estudios universitarios de la Facultad de Derechos y Ciencias Políticas..

Aprobado por Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 170511
PUNTOS OBTENIDOS: 263
GRADO: 14
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza labores asistiendo a un Administrador, al Jefe de la Unidad donde labora o contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano. Ejecuta programas dirigidos a la atención de los estudiantes y docentes en la Institución.

TAREAS:

1. Participar en la programación, organización y ejecución de los servicios administrativos de la unidad.
2. Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.
3. Apoyar en el establecimiento de controles para el recibo y despacho de correspondencia.
4. Apoyar en los controles de asistencia y vacaciones del personal de la unidad
5. Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos según instrucciones.
6. Coordinar la programación, organización y ejecución de programas o proyectos de la unidad.
7. Orientar a funcionarios y público en general sobre las instalaciones y servicios de la unidad.
8. Llevar las estadísticas generadas por programas y proyectos de la unidad.
9. Colaborar en las labores básicas de oficina, tales como procesos administrativos, elaboración de horarios, promoción de programas, coordinación de matrículas y recepción de documentos.
10. Preparar el cronograma de actividades.
11. Elaborar flujo del proceso y organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los usuarios.
12. Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública. Aplican otras carreras como Licenciaturas en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Economía e Ingeniería Industrial.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia como Asistente Administrativa.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Teoría y práctica administrativa.
 - 3.2 Formulación y ejecución de presupuesto.
 - 3.3 Atención al cliente.
 - 3.4 Manejo de personal.
 - 3.5 Redacción y ortografía.
 - 3.6 Relaciones humanas
 - 3.7 Elaboración de programas y proyectos.
 - 3.8 Supervisión de personal.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Cálculos matemáticos.
 - 4.2 Presupuestar.
 - 4.3 Agilidad para recordar números, claves.
 - 4.4 Tratar personal.
 - 4.5 Seguir instrucciones orales.
 - 4.6 Viso motora.
 - 4.7 Organizar y calcular costos de eventos.
 - 4.8 Redactar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Promedio por toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:**

Promedio por manejo de información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

- 3.1 **INTERNOS:**

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

- 3.2 **EXTERNOS:**

- Con público en general e instituciones gubernamentales.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfono.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado por Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE BIBLIOTECÓLOGO

CÓDIGO: 10810202
PUNTOS OBTENIDOS: 255
GRADO: 13
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,208.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que ejecuta actividades técnicas y administrativas en la Biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

TAREAS:

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que ofrece la biblioteca.
2. Asistir al personal que labora en una biblioteca a partir de instrucciones del jefe de la unidad.
3. Clasificar alfabéticamente o numéricamente el material bibliográfico en cada una de los anaqueles.
4. Actualizar las fichas o catálogos con la información o material bibliográfico reciente, apoyar en la actualización de la base de datos de la Biblioteca y orientar en el uso del catálogo automatizado.
5. Apoyar en la elaboración de catálogos, índices bibliográficos y ficheros.
6. Controlar y llevar el registro de los lectores en morosidad por préstamos de libros y elaborar los informes correspondientes.
7. Participar en los inventarios, adquisiciones y descarte de material bibliográfico.
8. Participar en la elaboración de diferentes estadísticas e informes diariamente y mensualmente, según las boletas del usuario y capturan en la computador
9. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Bibliotecología, incompletos hasta 4° año aprobado más curso o seminario relacionado a Bibliotecología.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores administrativas.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Base de datos
 - 3.2 Sistemas de clasificación y catalogación.
 - 3.3 Técnicas de investigación documental.
 - 3.4 Técnicas de inventario.
 - 3.5 Redacción y ortografía.
 - 3.6 Organización y administración de bibliotecas.
 - 3.7 Conservación de material bibliográfico.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejar equipo informático.
 - 4.2 Trabajar en equipo.
 - 4.3 Comunicación oral y escrita efectiva.
 - 4.4 Organización del trabajo.
 - 4.5 Redactar informes.
 - 4.6 Identificar fuentes bibliográficas

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental grande. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Considerable toma de decisión

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Considerable por información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, docentes y administrativos.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con público en general.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad regular por: libros, Anaqueles, Organizadores de fichas útiles de oficina, Computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes productos del polvo, humedad, etc.

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 510201
PUNTOS OBTENIDOS: 185
GRADO: 8
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.946.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que participa en el proceso contable de manera parcial: efectúa asientos de las diferentes cuentas, revisa, clasifica y registra documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Universidad.

TAREAS:

1. Revisar, ordenar y captar los registros de las operaciones contables en los auxiliares del Sistema de Contabilidad.
2. Procesar los registros de las transacciones contables de la Institución.
3. Desglosar y clasificar los comprobantes, captar recibos, facturas y otros documentos previos a las tramitaciones correspondientes.
4. Elaborar informes de ingresos y egresos, según se requiera; totalizar cuentas y documentar los resultados.
5. Registrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de funcionarios, clientes y proveedores en los controles correspondientes y verificar en la base de datos la información para el control del presupuesto y fondo de auto gestión.
6. Elaborar conciliaciones bancarias y flujos de cajas.
7. Participar en la elaboración de inventarios.
8. Atender, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo, según sea necesario.
9. Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios universitarios parciales hasta dos (2) años a nivel de Técnico o de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores administrativas contables.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Clasificación y análisis de la información contable Principios y prácticas de contabilidad básica.
 - 3.2 Atención al público.
 - 3.3 Confección de informes financieros.
 - 3.4 Cálculos matemáticos.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
 - 4.2 Operar máquina sumadora y/o calculadora.
 - 4.3 Expresarse en forma oral.
 - 4.4 Manejar situaciones bajo presión
 - 4.5 Seguir instrucciones verbales o escritas.
 - 4.6 Atender detalles en forma ordenada.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental grande. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad considerable por toma de decisión.
2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Considerable por manejo Información Confidencial.
3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, docentes y administrativos.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con público en general.
4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.
5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad regular por: papelería en general, Útiles de oficina, Computadora y equipo auxiliar, Calculadora

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE DE LABORATORIO

CÓDIGO: 4044010
PUNTOS OBTENIDOS: 222
GRADO: 11
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,098.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que asiste en la realización de prácticas de laboratorio, apoyando en la revisión y reparación de los equipos y/o materiales utilizados en el laboratorio, asistiendo en las actividades de docencia e investigación.

TAREAS:

1. Informar, Orientar y apoyar a estudiantes respecto al manejo de materiales y equipos de laboratorio.
2. Controlar, distribuir, y manipular los químicos, reactivos o materiales, según prácticas a realizar y protocolos establecidos.
3. Preparar materiales, muestras o reactivos químicos a utilizarse en laboratorio, según instrucciones.
4. Asegurar la existencia de reactivos químicos, a través de inventarios periódicos.
5. Clasificar, organizar, calibrar y apoyar en el mantenimiento del equipo, instrumentos y demás materiales que utiliza el laboratorio, según instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Participar en la realización de las actividades propias del laboratorio.
7. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios universitarios completos a nivel Técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura, según el área científica de desempeño.
2. EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia en laboratorios de área científica.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Técnicas de laboratorios.

- 3.2 Equipos e instrumentos de laboratorios
- 3.3 Técnicas de inventario.
- 3.4 Redacción y ortografía
- 3.5 Didáctica..

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Observar detalles.
- 4.2 Manejar instrumentos y equipos especializados.
- 4.3 Manejar equipo informático.
- 4.4 Identificar muestras y datos.
- 4.5 Manejar grupos.
- 4.6 Elaborar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, reactivos y soluciones químicas, equipo, instrumentos y materiales de laboratorio, simuladores, equipos de seguridad

6. POR VALORES:

Mínimo por manejo de materiales químicos.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, contacto material biológico, etc.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUDITOR ACADÉMICO

CÓDIGO: 4044010
PUNTOS OBTENIDOS: 263
GRADO: 14
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que es responsable de administrar, tramitar y velar por la eficiente prestación de los servicios del personal docente y de investigación en la institución; es decir, de los requerimientos del recurso humano necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la unidad académica correspondiente, tanto en pre-grado como en postgrado, Maestrías y Doctorados.

TAREAS:

1. Formular, programas, procedimientos, técnicas y prácticas que permitan obtener la evidencia suficiente, competente y relevante del desarrollo de las actividades académicas que se desarrollan en las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos Académicos.
2. Velar por el cumplimiento de las normativas y de los criterios aplicables en la gestión que se realiza dentro del ámbito académico, evaluar actividades académicas, asesorías y consultoría.
3. Aplicar técnicas e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, en el marco de las normas.
4. Evaluar los procesos académicos y facilitar las recomendaciones para su efectividad.
5. Patentizar cada una de las actividades de proyección social que realizan la institución, lo que define la efectividad con la comunidad.
6. Identificar hallazgos que podrían afectar en forma negativa las actividades educativas, y comunicarlos a las autoridades correspondientes de la Universidad para que se tomen las acciones pertinentes; lo que permite optimizar el control y la administración de estas entidades.
7. Almacenar información y evidencias de auditoría a través de entrevistas, encuestas, cuestionarios, Estudios y opinión de otros especialistas.
8. Examinar costo-beneficio y costo de efectividad en los nombramientos docentes por carreras
9. Evaluar el sistema de organización y gestión en las diferentes unidades académicas.
10. Estudio de mercado-necesidades de profesionales y técnicos y ámbito laboral.
11. Evaluación de bibliotecas, laboratorio y sistemas comunicación e información.
12. Estudio de las políticas académicas.
13. Lectura y Estudio de las actas de consejos, juntas, asambleas generales, etc.
14. Estudio o evaluación de los planes curriculares.
15. Evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
16. Análisis de los flujos gramas de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
17. Estudio y evaluación del reglamento sobre concurso, ratificación y promoción de docentes.
18. Estudio de las bases y procedimientos seguidos en el concurso de docentes.
19. Evaluación de los expedientes de los docentes: concurso, ratificación y promoción.
20. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la

unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Normas, leyes y reglamentaciones universitarias.
 - 3.2 Gestión y administración de procesos.
 - 3.3 Estadística básica.
 - 3.4 Planificación curricular.
 - 3.5 Evaluación educativa.
 - 3.6 Estudio de factibilidad.
 - 3.7 Investigación de mercado.
 - 3.8 Metodología de la investigación.
 - 3.9 Redacción y ortografía.
 - 3.10 Normas Académicas

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Redactar objetivos y competencias.
 - 4.2 Analizar estadísticas.
 - 4.3 Evaluar programas.
 - 4.4 Redactar normas.
 - 4.5 Analizar y evaluar planes y programas.
 - 4.6 Identificar procedimientos.
 - 4.7 Diseñar currículos.
 - 4.8 Comunicación oral y escrita.
 - 4.9 Redacción de informes técnicos..

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Requiere esfuerzo mental medio. Debe planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con Docentes y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo mínimo, con posibilidad de ocurrencia baja.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No require.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUDITOR INTERNO

CÓDIGO: 540221
PUNTOS OBTENIDOS: 266
GRADO: 14
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad promedio que evalúa las operaciones y actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las normas internas a fin de garantizar que los objetivos de la Universidad se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente.

TAREAS:

1. Gestionar información y levanta evidencias a través de los documentos de trabajo para sustentar los informes de auditoría
2. Efectuar el análisis de las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la Institución.
3. Evaluar el uso y manejo de los fondos financieros existentes en el área auditada según lo reglamentado y determina hallazgos que requieren se efectúen de auditorías especiales.
4. Gestionar auditorías, arqueo, caja menuda e inventarios periódicos a las unidades donde se manejen fondos y valores.
5. Realizar inventarios o inspecciones en bienes patrimoniales y presentar informes de los resultados obtenidos y participar en los inventarios de descartes de equipo y en los avalúos de los mismos.
6. Preparar el cuestionario de control interno, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a evaluar.
7. Participar en la ejecución de auditorías, para obtener las evidencias en relación al hecho a examinar y verificar la calidad de las evidencias, que respaldan los hechos que se detectan en el trabajo de auditoría.
8. Preparar borrador de Memorando, de Recomendaciones y de Informe de Auditoría.
9. Analizar los informes de los estados financieros y otros registros de ingresos y egresos.
10. Dar seguimiento y evaluar las recomendaciones emitidas, producto de la auditoría.
11. Fiscalizar el uso de los bienes y recursos de la Institución, en cumplimiento de las normas de Control Interno Gubernamental.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Normas de auditoría gubernamental.
 - 3.2 Código Fiscal, Código Judicial.
 - 3.3 Ciclo completo de contabilidad.
 - 3.4 Análisis financiero.
 - 3.5 Controles internos.
 - 3.6 Normas y reglamentaciones internas.
 - 3.7 Técnicas de Inventario.
 - 3.8 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Identificar o detectar aspectos que den indicios a manejos irregulares de los fondos y bienes de la institución.
 - 4.2 Trabajar en equipo.
 - 4.3 Elaborar informes técnicos.
 - 4.4 Atender a los clientes internos y externos.
 - 4.5 Manejo de computadoras.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Promedio en toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con las unidades administrativas y académicas.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con instituciones gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Periódicamente y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínimo por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por La Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias, para ejercer como Contador Público Autorizado.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUXILIAR DE COCINERO

CÓDIGO: 20620121
PUNTOS OBTENIDOS: 126
GRADO: 4
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.790.00

RESUMEN:

Cargo a nivel auxiliar de complejidad considerable que realiza tareas de apoyo al cocinero, en la preparación de alimentos, bebidas frías, calientes y colabora en la limpieza del área de una cafetería.

TAREAS:

1. Apoyar en la preparación y cocción de los alimentos.
2. Mantener la limpieza de las carnes y vegetales.
3. Preparar las ensaladas, postres, bebidas frías y apoya en caso de ser necesario en la elaboración de las bebidas calientes.
4. Preparar comida rápida (hamburguesas, hotdog, emparedado, ensaladas, entre otros)
5. Colocar los alimentos cocidos o preparados en las bandejas para su distribución.
6. Manipular máquinas, equipo, materiales e instrumentos de cocina, según se requiera.
7. Lavar y colocar en los lugares respectivos las vajillas, cubiertos, bandejas, utensilios y equipos de cocina.
8. Apoyar en el expendio de alimentos, según se requiera.
9. Asistir esporádicamente al cocinero en ausencia temporal.
10. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios de primer ciclo completo o certificado del 9° grado del primer nivel.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores como Auxiliar (Ayudante) de Cocina.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Preparación de alimentos.
 - 3.2 Conservación y manipulación de alimentos.
 - 3.3 Medidas de Seguridad e higiene laboral.

- 3.4 Limpieza de equipos y utensilios de cocina
- 3.5 Técnicas culinarias. Normas y reglamentaciones internas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 El uso y manejo de los equipos de trabajo.
- 4.2 Manipulación y preparación de grandes cantidades de alimentos.
- 4.3 Manejo de técnicas culinarias.
- 4.4 Dominio del estrés.
- 4.5 En trabajo en equipo

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, moderado despliegue de energía muscular.
Trabajo simple y rutinario que requiere un gran esfuerzo mental.

5. **RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

No aplica.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Periódicamente y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Recibe instrucciones detalladas orales y su trabajo es revisado regularmente.

6. POR VALORES:

No aplica

7. **CONDICIONES DEL TRABAJO**

AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado en un ambiente húmedo/calor, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: humo, ruido y vapor.

RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia grande.

LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)

Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde)

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 148
GRADO: 6
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.862.00

RESUMEN:

Realiza trabajos a nivel asistencial de poca complejidad apoyando en las labores administrativas que desarrollan las diferentes unidades de la institución.

TAREAS:

1. Participar en las labores básicas de oficina, tales como procesos administrativos, elaboración de horarios, promoción de programas, coordinación de matrículas y recepción de documentos, así como en las demás tareas administrativas que le sean asignadas.
2. Atender las informaciones del personal en general que acuda a las oficinas administrativas donde prestan el servicio.
3. Apoyar en el control de los documentos administrativos recibidos o en trámite que se manejan en la unidad, tales como solicitudes de compra, elaboración de viáticos, salvoconductos.
4. Apoyar al personal administrativo en las diferentes actividades realizadas en la unidad.
5. Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso y concluidas.
6. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios incompletos a nivel de Técnico o Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) años de experiencia en labores administrativas.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Organización y funcionamiento de la Institución
 - 3.2 Procedimientos generales de oficina
 - 3.3 Manejo de computadora.
 - 3.4 Atención al público.

3.5 Redacción y ortografía

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Seguir instrucciones verbales y escritas.
 - 4.2 Tratar personas.
 - 4.3 Redactar informes técnicos.
 - 4.4 Hablar en público.
 - 4.5 Trabajar en equipo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere mínimo esfuerzo mental y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Poca complejidad en toma de decisiones

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Poca por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, administrativos y docentes

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado con ambiente laboral regular.

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AYUDANTE DE CAFETERÍA

CÓDIGO: 90110403
PUNTOS OBTENIDOS: 113
GRADO: 3
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.760.00

RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos de limpieza en las Cafeterías Universitaria.

TAREAS:

1. Mantener diariamente limpio y en orden las mesas del salón o comedor de la cafetería.
2. Recoger los platos, vasos y cubiertos para su limpieza.
3. Mantener limpio las bandejas, cafeteras, neveras, Igloo, dispensadoras de chichas.
4. Acondicionar el fregador con agua caliente y jabón para realizar limpieza.
5. Verter las chichas en el Dispensador.
6. Mantener Limpio y en orden las vajillas y utensilios.
7. Recibir, descargar y acomodar la mercancía solicitada por las cafeterías.
8. Mantener limpia el área de depósito.
9. Mantener limpios y organizados sus equipos y las áreas de trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios de primaria completa.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses en labores relacionadas a la Cocina.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Químicos de limpieza
 - 3.2 Medidas para realizar mezcla de los químicos.
 - 3.3 Medidas de Seguridad e higiene laboral.
 - 3.4 Limpieza de equipos y utensilios de cocina.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Viso motora

- 4.2 Seguir instrucciones verbales
- 4.3 Trabajo en equipo.
- 4.4 Manejar los productos de limpieza.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico grande, estar de pie la mayor parte de su tiempo y caminando constantemente; requiere gran despliegue de energía muscular y un grado de precisión manual y visual bajo. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

No aplica.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: útiles, mobiliario y equipo de cocina y artículos y químicos de limpieza.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado en un ambiente húmedo/calor, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: humo, ruido y vapor.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia significativa.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)

Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde).



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AYUDANTE GENERAL DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 90110404
PUNTOS OBTENIDOS: 109
GRADO: 3
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.760.00

RESUMEN:

Cargo a Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que apoya en el traslado de materiales y herramientas, colaborando con los trabajos generales de la Institución y ayudando en diferentes labores en las unidades que se requieran tales como: vidrios y aluminio, carpintería, ebanistería, aire acondicionado, refrigeración, mecánico y otras áreas.

TAREAS:

1. Trasladar, mover y acomodar equipo de oficina o necesario para el trabajo, en las diferentes Direcciones, Facultades, dentro y fuera del área de la Institución.
2. Participa con trabajadores calificados en la ejecución de trabajos tales como: ebanistería, albañilería, electricidad y mecánica de refrigeración entre otras actividades de mantenimiento.
3. Efectuar las tareas más sencillas de fabricación, instalación, reparación o mantenimiento de divisiones, partes, piezas y otros enseres de madera, metal u otro material.
4. Realizar trabajos de mantenimiento como pintura a edificios y oficinas.
5. Cargar y descargar las herramientas y materiales que se necesitan para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
6. Mantener limpios las herramientas y equipos utilizados, así como el área de trabajo, al terminar la jornada.
7. Mantener en orden y guardar los materiales sobrantes.
8. Apoyar en otras actividades realizadas por la unidad, según se requiera.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Educación primaria completa.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia como ayudante en mantenimiento.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Diferentes clases de herramientas.
 - 3.2 Seguridad laboral.
 - 3.3 Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
 - 3.4 Limpieza de espacios abiertos y cerrados.
 - 3.5 Construcción básica.
 - 3.6 Primeros auxilios.
 - 3.7 Redacción y ortografía.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Viso motora.
 - 4.2 Seguir instrucciones verbales y escritas.
 - 4.3 Trabajar bajo presión.
 - 4.4 Curaciones leves.
 - 4.5 Buen manejo interpersonal.
 - 4.6 Redactar informes.
 - 4.7 Trabajo en equipo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige un esfuerzo físico grande el ocupante, un excesivo despliegue de energía muscular.

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental regular.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

No aplica.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con los unidades administrativas y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente

No ejerce supervisión.

5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad mínima por: materiales, herramienta y equipo, según área de actividad en la cual colabora y equipo de seguridad adecuado.

6. **POR VALORES:**

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, bacterias y otros.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia significativa

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

BIBLIOTECÓLOGO

CÓDIGO: 10810521
PUNTOS OBTENIDOS: 326
GRADO: 18
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,548.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza investigaciones y procesa material bibliográfico, coordina las actividades de almacenamiento y suministro de información especializada, creando e implementando planes y programas; a fin de garantizar y ofrecer información actualizada a la comunidad universitaria en general.

TAREAS:

1. Atender tareas específicas y técnicas de las áreas de Bibliotecología donde labora, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
2. Procesar material informativo en base a las técnicas y normas internacionales, políticas internas para facilitar el acceso, agilizar la recuperación y difusión del mismo.
3. Orientar a estudiantes, profesores, administrativos y público en general utilizando herramientas (computadoras, catálogos generales, medios audiovisuales).
4. Mantener actualizada la Base de Datos que se utiliza en la Biblioteca.
5. Elaborar diferentes estadísticas en base a procedimientos establecidos para consultas, preparación de informes, toma de decisiones u otras acciones.
6. Actualizar y llevar el control de la lista de lectores morosos y los cobros de multa
7. Supervisar y verificar las diferentes estanterías para mantenerlas organizadas y en buenas condiciones.
8. Elaborar inventario del material informativo para tener actualizado el listado del material disponible en cada una de las colecciones.
9. Dar apoyo en la confección de bibliografía, en cursos, seminarios, charlas, exposiciones para orientar a personal de menor nivel y a los usuarios.
10. Revisar y organizar para su distribución material bibliográfica y audiovisual requerido por bibliotecas de las extensiones.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Bibliotecología más diplomado en la especialidad y estudios de Postgrado.

2. EXPERIENCIA:

3.2 Tres (3) años de experiencia como Asistente de Biblioteca

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Diferentes clases de herramientas.

3.2 Seguridad laboral.

3.3 Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.

3.4 Limpieza de espacios abiertos y cerrados.

3.5 Construcción básica.

3.6 Primeros auxilios.

3.7 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Viso motora.

4.2 Seguir instrucciones verbales y escritas.

4.3 Trabajar bajo presión.

4.4 Curaciones leves.

4.5 Buen manejo interpersonal.

4.6 Redactar informes.

4.7 Trabajo en equipo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige un esfuerzo físico grande el ocupante, un excesivo despliegue de energía muscular.

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental regular.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

No aplica.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con los unidades administrativas y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: materiales, herramienta y equipo, según área de actividad en la cual colabora y equipo de seguridad adecuado.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, bacterias y otros.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia moderada.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología de Panamá.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAJERO GENERAL

CÓDIGO: 710422
PUNTOS OBTENIDOS: 218
GRADO: 11
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,098.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que garantiza las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

TAREAS:

1. Recibir diariamente dinero por concepto de ingresos varios, como auto gestión, matrícula de pregrado, postgrado y maestrías. Sella y firma los recibos o documentos de pagos.
2. Cotejar el dinero recibido del usuario con el monto registrado en el recibo para asegurar el cobro correcto.
3. Identificar el papel moneda para asegurar su validez.
4. Controlar el movimiento diario de dinero y prepara el balance respectivo
5. Elaborar diariamente los diversos informes de ingresos diarios, y entregarlos en la instancia correspondiente.
6. Realizar diariamente los depósitos bancarios.
7. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental.
8. Archivar documentación que se recibe y emite en la caja tales como: recibos de cobros de auto gestión, fondo general, notas recibidas y toda documentación relacionada con la función de cobros.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Contabilidad Aplican otras carreras como: Finanzas, Administración Pública y afines.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Curso de detección de billetes falsos
 - 3.2 Confección de informes financieros.
 - 3.3 Procedimientos contables y manejo de caja.
 - 3.4 Matemáticas Básicas
 - 3.5 Contabilidad Básica.
 - 3.6 Normas de Control Interno para el área de Tesorería
 - 3.7 Relaciones Humanas.
 - 3.8 Atención al Público.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Detectar billetes falsos.
 - 4.2 Destreza Manual para contar y cambiar dinero
 - 4.3 Operar la calculadoras y computadoras
 - 4.4 Realización de cálculos matemáticos con rapidez y exactitud
 - 4.5 Expresarse en forma Oral.
 - 4.6 Manejar situaciones bajo presión
 - 4.7 Tratar público.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**
Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**
Complejidad promedio que exige toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, docentes y administrativos.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con proveedores, público en general.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**
Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: computadora y auxiliar, sumadora, útiles de oficina, maquina contadora de billetes.

6. POR VALORES:
Alto riesgo por manejo de dinero en efectivo.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No require.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAJERO DE CAFETERÍA

CÓDIGO: 710411
PUNTOS OBTENIDOS: 212
GRADO: 10
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,043.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas con la recolección de dinero producto de ventas y otros servicios brindados por la cafetería a fin de lograr la recaudación de ingresos a la Institución. Realiza diariamente cierres y balances de caja que entrega al Supervisor de Cafeterías o al Administrador.

TAREAS:

1. Recibir diariamente y por turno el fondo de cambio por el superior, para iniciar el cobro de Caja.
2. Verificar que el monto recibido concuerda con la cantidad indicada en el formulario.
3. Registrar cobros diarios, producto de la venta de alimentos y otros servicios que brinda la cafetería.
4. Marcar en la Caja la suma correspondiente al valor de la orden.
5. Informar al público referente a los precios de los alimentos.
6. Realizar diariamente el cierre de caja de las ventas de alimentos por turno y preparar el balance de caja.
7. Verificar y trasladar personalmente los ingresos recaudados por turno.
8. Hacer entrega del informe sobre los fondos recaudados en turno, al superior.
9. Asistir en las labores de la cocina cuando se requiera.
10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura en Banca y Finanzas hasta 2 años aprobados en carreras tales: Contabilidad, Administración Pública y afines.

2. EXPERIENCIA:

- 2.1 Un (1) año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Detección de Billetes Falsos.
- 3.2 Manejo de cajas registradoras
- 3.3 Atención al Cliente.
- 3.4 En relaciones labores.
- 3.5 Cálculos matemáticos.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Trabajo en Equipo.
 - 4.2 Viso motora.
 - 4.3 Manejo del estrés
 - 4.4 Seguimiento de órdenes verbales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD
Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado, ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:
Complejidad promedio que exige toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, docentes y administrativos
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con proveedores, público en general.
4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima: caja registradora, calculadora, útiles de oficina.
6. POR VALORES:
Alto riesgo por manejo de dinero en efectivo.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)
Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde).

Aprobado en Consejo Administrativos No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAMARÓGRAFO

CÓDIGO: 650201
PUNTOS OBTENIDOS: 191
GRADO: 9
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.988.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que ejecuta actividades inherentes a la elaboración de videos, aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido de los diferentes eventos que se realizan en la Institución o que estén relacionados con sus labores.

TAREAS:

1. Grabar en video digital o cámara profesional las actividades de la Institución o relacionada a ella.
2. Remitir los diferentes videos a los medios de comunicación, para su difusión, según pautas establecidas.
3. Realizar toma general de diferentes programas tales como seminario, conferencias, presentaciones y otros, en atención a programas.
4. Instalar y operar equipos de grabación, según procedimientos.
5. Revisar, corregir y editar grabaciones.
6. Revisar material editado, hacer los ajustes correspondientes según los procedimientos.
7. Revisar antes y después de cada actividad el equipo a usar y corregir los desperfectos del mismo.
8. Mantener actualizadas las pantallas con la información de los proyectos, eventos, ofertas académicas y otros que se desarrollan en la Institución.
9. Llevar el control del mantenimiento periódico del equipo de trabajo.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en áreas afines.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores operativas en el área de video, en áreas relacionadas a la producción de documentales, cuñas de televisión, reportajes y campañas
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Edición de audio y video.
 - 3.2 Producción.

- 3.3 Photo Shop.
- 3.4 Plataforma Windows y Macintosh.
- 3.5 Iluminación en estudio
- 3.6 Manejo de cámara fotográfica y video en alta definición.
- 3.7 Redacción y ortografía.
- 3.8 Inglés.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Creatividad
- 4.2 Improvisación.
- 4.3 Buena condición física.
- 4.4 Tener paciencia.
- 4.5 Resolver problemas técnicos.
- 4.6 Trabajo en equipo.
- 4.7 Trabajar bajo presión.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico medio, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresas privadas, público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: Cámaras profesionales, equipo de audio, consolas y micrófonos, equipos, materiales y herramientas propios de las actividades de filmación, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:
Alto riesgo por manejo de dinero en efectivo.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No require.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAPTURADOR DE DATOS

CÓDIGO: 1010721
PUNTOS OBTENIDOS: 220
GRADO: 11
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,098.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos académicos de estudiantes y profesores de diplomados, licenciaturas, y postgrados tales como matrícula, horarios, organizaciones docentes u otros similares.

TAREAS:

1. Capturar y verificar información académica relacionada a procesos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, reclamo de notas, créditos oficiales, exámenes de reválidas, otros.
2. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de postgrados y maestrías con sus reclamos y correcciones de calificaciones, previas instrucciones.
3. Capturar organizaciones docentes de acuerdo a los programas, según instrucciones.
4. Capturar documentos para ajustes de matrícula y convalidaciones, previas instrucciones.
5. Capturar diversos documentos académicos, para contribuir al funcionamiento de la unidad.
6. Generar desglose de matrícula, según necesidad e instrucciones previas.
7. Generar reportes diversos, según instrucciones.
8. Atender y orientar administrativos, docentes y estudiantes, sobre sus procesos de trabajo.
9. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios incompletos a nivel técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia como capturador y verificador de datos.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Leyes y normativa universitaria.
 - 3.2 Programas informáticos

- 3.3 Redacción y ortografía.
- 3.4 Relaciones humanas.
- 3.5 Planes y programas de pregrado, grado, postgrado y maestrías.
- 3.6 Soporte informático.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Manejar equipo informático.
- 4.2 Detectar fallas en el equipo.
- 4.3 Redactar informes técnicos.
- 4.4 Elaborar cuadros.
- 4.5 Tratar cortésmente a las personas.
- 4.6 Seguir instrucciones verbales o escritas.
- 4.7 Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
- 4.8 Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental grande. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad considerable que toma decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por manejo Información Confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior. Tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina y papelería.

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No require.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CAPTURADOR DE DATOS-SUPERVISOR

CÓDIGO: 101300
PUNTOS OBTENIDOS: 249
GRADO: 13
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,208.00

RESUMEN:

Cargo a nivel técnico de complejidad considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos académicos de estudiantes y profesores de diplomados, licenciaturas, y postgrados tales como matrícula, horarios, organizaciones docentes u otros similares.

Supervisa al personal a su cargo que labora en la unidad.

TAREAS:

1. Capturar y verificar información académica relacionada a procesos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, reclamo de notas, créditos oficiales, exámenes de revalidas, otros.
2. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de postgrados y maestrías con sus reclamos y correcciones de calificaciones, previas instrucciones.
3. Capturar organizaciones docentes de acuerdo a los programas, según instrucciones.
4. Capturar documentos para ajustes de matrícula y convalidaciones, previas instrucciones.
5. Capturar diversos documentos académicos, para contribuir al funcionamiento de la unidad.
6. Generar desglose de matrícula, según necesidad e instrucciones previas.
7. Generar reportes diversos, según instrucciones.
8. Supervisa el trabajos de otros empleados de menor nivel
9. Atender y orientar administrativos, docentes y estudiantes, sobre sus procesos de trabajo.
10. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo que labora en la unidad.
11. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompleta hasta 4° o 5° años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia como capturador y verificador de datos y supervisión de personal.

3. **CONOCIMIENTOS:**

- 3.1 Leyes y normativa universitaria.
- 3.2 Programas informáticos
- 3.3 Redacción y ortografía.
- 3.4 Relaciones humanas.
- 3.5 Planes y programas de pregrado, grado, postgrado y maestrías.
- 3.6 Organización y Supervisión de personal.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 4.1 Manejar equipo informático.
- 4.2 Detectar fallas en el equipo.
- 4.3 Redactar informes técnicos.
- 4.4 Elaborar cuadros.
- 4.5 Tratar cortésmente a las personas.
- 4.6 Seguir instrucciones verbales o escritas.
- 4.7 Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
- 4.8 Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental grande. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad considerable que toma decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Considerable por manejo información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con público en general.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por su superior. Tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina y papelería.
6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No require.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COCINERO

CÓDIGO: 20620222
PUNTOS OBTENIDOS: 196
GRADO: 9
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.988.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas con la preparación, cocción y presentación de los diferentes tipos de platos para las ventas diarias o para actividades especiales.

TAREAS:

1. Planificar, organizar el trabajo en la cocina y preparar menús diarios y para ocasiones especiales.
2. Determinar los ingredientes y la cantidad de alimentos necesarios para la preparación de los diversos platos.
3. Vigilar la preparación de alimentos y su cocción a fin de que se ajusten al menú establecido.
4. Hacer pedidos de los diferentes alimentos e ingredientes que se requieren en la cocina.
5. Verificar el buen estado de los alimentos suministrados.
6. Velar y verificar que se cumplan las normas de higiene y limpieza de los utensilios y equipo de cocina; así como del área de trabajo y por la seguridad laboral.
7. Trasladar los alimentos de la cocina al baño maría para su despacho.
8. Colabora junto con el auxiliar de cocina en la limpieza del área de la cocina.
9. Preparar el menú para los banquetes y supervisar la decoración de platos y arreglos de bandejas con alimentos.
10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMO :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Certificado de Secundaria Completa más Curso de Arte Culinario.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años en labores como Cocinero.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Técnicas culinarias

- 3.2 Equipos y Utensilios de Cocina
- 3.3 Manipulación de Alimentos.
- 3.4 Conservación de los alimentos.
- 3.5 Diferentes clases de alimentos
- 3.6 Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
- 3.7 Presentación de Bandejas.
- 3.8 Preparación de alimentos para Buffet. y/o eventos especiales
- 3.9 Primeros auxilios.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora
- 4.2 Preparar grandes cantidades de alimentos.
- 4.3 Manejo y uso de los equipos de cocina
- 4.4 Trabajo en equipo
- 4.5 Dar instrucciones verbales.
- 4.6 Mantener una buena comunicación.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico grande, exige al ocupante un gran despliegue de energía muscular.
Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- No aplica.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínimo por: útiles, mobiliario y equipo de cocina.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado en un ambiente húmedo/calor, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: humo, ruido y vapor.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)

Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde).

Aprobado por Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA EJECUTIVOS

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 193
GRADO: 9
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.988.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos que tienen que ver con la conducción de vehículos livianos para transportar correspondencia confidencial y las autoridades de la Institución en el área metropolitana o las diferentes regiones del país.

TAREAS:

1. Conducir vehículos livianos para transportar a las altas autoridades de la Institución.
2. Velar por la seguridad física de las autoridades mientras los transportan a los diferentes lugares a los cuales se dirigen.
3. Verificar el mantenimiento y la limpieza del vehículo asignado.
4. Realizar viajes fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar a una alta autoridad según se requiera.
5. Realizar el mantenimiento básico preventivo del vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.) y abastecer el vehículo según sea necesario.
6. Reportar al funcionario competente, algún daño o desperfecto que detecte en el vehículo que conduce.
7. Realizar diligencias y otras misiones de confidencialidad, según se le asignen.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria completa).
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia como conductor de vehículos para ejecutivos.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Relaciones humanas
 - 3.2 Mecánica básica automotriz y diesel.
 - 3.3 Reglamento de tránsito.

- 3.4 Electromecánica elemental.
- 3.5 Manejo a la defensiva.
- 3.6 Geografía del país, sus calles y avenidas.
- 3.7 Primeros auxilios.
- 3.8 Procedimientos de entrega y recibo de documentos, materiales, equipos u otros.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Coordinación de movimientos simultáneos vista manos y pies.
- 4.2 Agudeza visual y del oído.
- 4.3 Estimar velocidad de objetos
- 4.4 Manejo y buen control de vehículos.
- 4.5 Seguir instrucciones orales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental medio. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con las autoridades de la institución.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresas privadas y público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad grande por: vehículos automotrices, equipos y herramientas automotrices.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, cambio de temperatura y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como polvo, humo.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Licencia de conducir vigente, tipo profesional o comercial.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONDUCTOR DE VEHÍCULO

CÓDIGO: 6034011
PUNTOS OBTENIDOS: 177
GRADO: 8
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.946.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos que tienen que ver con la conducción de vehículos livianos y buses con una capacidad máxima de 30 pasajeros ò 5.0 toneladas; para transportar correspondencias, personal docente, administrativo y/o estudiantes de la Institución a diferentes áreas.

TAREAS:

1. Verificar el mantenimiento y la limpieza del vehículo asignado.
2. Garantizar la seguridad de los estudiantes, administrativos y/o docentes y correspondencia transportada en conjunto con el vehículo asignado.
3. Realizar viajes dentro y fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar funcionarios, materiales o equipos, insumos según se requiera.
4. Gestionar cotizaciones, compras y demás asignaciones que se le otorguen.
5. Realizar el mantenimiento básico preventivo del vehículo asignado (verificar el nivel de agua, aceite, aire de llantas, baterías, luces, etc.) y abastecer el vehículo según sea necesario.
6. Reportar al funcionario competente, algún daño o desperfecto que detecte en el vehículo que conduce.
7. Llevar el control del mantenimiento periódico que debe efectuarse al vehículo asignado.
8. Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas, al regresar de un recorrido.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria completa).
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos livianos.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Relaciones humanas
 - 3.2 Mecánica básica automotriz y Diesel.
 - 3.3 Reglamento de tránsito.
 - 3.4 Electromecánica elemental.
 - 3.5 Manejo a la defensiva.
 - 3.6 Geografía del país, sus calles y avenidas.
 - 3.7 Primeros auxilios.
 - 3.8 Procedimientos de entrega y recibo de documentos, materiales, equipos u otros.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Coordinación de movimientos simultáneos vista manos y pies.
 - 4.2 Agudeza visual y del oído.
 - 4.3 Estimar velocidad de objetos
 - 4.4 Manejo y buen control de vehículos.
 - 4.5 Seguir instrucciones orales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con esfuerzo físico mínimo. Trabajo repetitivo que requiere medio esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Promedio por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, administrativos y docentes.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, empresas privadas y público en general.
4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad grande por: vehículos automotrices, equipos y herramientas automotrices.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, cambio de temperatura y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como polvo, humo.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Licencia de conducir vigente, tipo profesional o comercial.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTADOR

CÓDIGO: 510222
PUNTOS OBTENIDOS: 290
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que ejecuta el proceso contable de cualquier área especializada, registra en los libros Diario General y Mayor General, realiza el balance de cada uno de ellos y prepara los reportes financieros requeridos.

TAREAS:

1. Comprobar, codificar y registrar transacciones presupuestarias: ingresos recaudados, gastos comprometidos; sean de funcionamiento, auto gestión o inversiones.
2. Comprobar, codificar y registrar transacciones financieras de tipo nominal: ingresos devengados y gastos devengados. Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales, activos bienes líquidos y no líquidos que le pertenecen a la institución.
3. Comprobar, codificar y registrar transacciones que capitalizan el bien patrimonial depreciable y no depreciable.
4. Codificar, calcular, y registrar las transacciones de avalúo, merma, descarte y depreciación de bienes.
5. Comprobar, codificar y registrar transacciones que afectan el patrimonio: transferencias recibidas y transferencias de bienes entregadas; donaciones entregadas y donaciones recibidas.
6. comprobar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar y el compromiso y pago de la planilla de los funcionarios universitarios.
7. Comprobar, codificar y registrar transacciones extraordinarias que surjan en la administración universitaria.
8. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, de Contabilidad Gubernamental.
9. Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus trabajos.
10. Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio
11. Presentar informe de sus actividades en proceso o concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de como Contador.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Actualización en Contabilidad Gubernamental.

3.2 Análisis del Plan Contable Gubernamental.

3.3 Normas de Control Interno Gubernamental.

3.4 Elaborar estados financieros.

3.5 Ciclo completo de contabilidad.

3.6 Proceso Administrativo en el Sector Público

3.7 Manejo de programas y equipo informático.

3.8 Relaciones Humanas.

3.9 Redacción y Ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Redactar informes técnicos.

4.2 Expresarse en forma oral y escrita

4.3 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación

4.4 Operar computadoras y sumadora.

4.5 Tratar Personas.

4.6 Trabajar bajo presión.

4.7 Razonar cuantitativamente.

4.8 Memorizar números y palabras.

4.9 Analizar cuentas y estados financieros.

4.10 Mantener estabilidad emocional.

4.11 Manejar detalles y diferencias.

4.12 Concentrarse en medio de distracciones.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, administrativos y docentes.
 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:
Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, calculadora, sumadora

6. POR VALORES:
Riesgo regular por manejo de cheques.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias.

Aprobado por Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTADOR-SUPERVISOR

CÓDIGO: 510231
PUNTOS OBTENIDOS: 327
GRADO: 18
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,548.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que supervisa el proceso contable por áreas especializadas. Coordina con el jefe del Departamento de Contabilidad las labores de supervisión.

TAREAS:

1. Supervisar el sistema de contabilidad en general para que se ajuste a las leyes y normas establecidas sobre la materia.
2. Supervisar la información pertinente a las dependencias contables periféricas, para la integración contable. Supervisar la integración de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, que operen con niveles contables periféricos.
3. Preparar y presentar los Informes Financieros Institucionales y complementarios, para los fines correspondientes tanto internos como externos.
4. Orientar y asesorar en materia contable, a las dependencias contables periféricas de la Universidad.
5. Mantener el control de las operaciones financieras de conformidad con los registros contables.
6. Presentar informes financieros y contables periódicos (Balance General, estado de Resultados, Estados de Flujo, Efectivo y otros), de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
7. Elaborar informes, análisis y comentarios relacionados al comportamiento de las finanzas universitarias.
8. Establecer conciliaciones de saldos de cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Departamento.
9. Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.
10. Realizar el pago obrero-patronal a la Caja de Seguros Social, del CIACAP y al miembro.
11. Analizar el comportamiento de las cuentas de ingresos y gastos y preparar proyecciones y estimaciones.
12. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
13. Aplicar Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado
14. Aplicar el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales) corporaciones de desarrollo y municipio
15. Apoya al jefe de Departamento en su ausencia, en la supervisión del personal.
16. Presentar informe de sus actividades en proceso y concluidas.
17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la

unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Contabilidad, más Diplomado o cursos actualizados (5 últimos años) en el área que sumen 120 horas o más.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de como Contador.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Actualizados en Contabilidad Gubernamental.

3.2 Análisis del Plan Contable Gubernamental.

3.3 Normas de Control Interno Gubernamental.

3.4 Elaborar estados financieros.

3.5 Ciclo completo de contabilidad.

3.6 Proceso Administrativo en el Sector Público

3.7 Manejo de programas y equipo informático.

3.8 Relaciones Humanas.

3.9 Supervisión de Personal.

3.10 Redacción y Ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Redactar informes técnicos.

4.2 Expresarse en forma oral y escrita

4.3 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlas a su aplicación

4.4 Operar computadoras y sumadora.

4.5 Relaciones Personales.

4.6 Trabajar bajo presión.

4.7 Razonar cuantitativamente.

4.8 Memorizar números y palabras.

4.9 Analizar cuentas y estados financieros.

4.10 Manejar detalle y diferencias.

4.11 Mantener estabilidad emocional.

4.12 Concentrarse en medio de distracciones.

4.13 Supervisar.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

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

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, calculadora, sumadora

6. POR VALORES:

Riesgo regular por manejo de cheques.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias.

Aprobado en Consejo Académico No, Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE LA OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 293
GRADO: 16
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,412.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que mantiene una coordinación y vinculación directa con las instancias internas de la institución, con la Secretaría Nacional de Discapacidad y con el Instituto Nacional de la Mujer, en cumplimiento a las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, los derechos de las mujeres y los derechos humanos de los usuarios y funcionarios, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios que brinda al público.

TAREAS:

1. Asesorar a todas las direcciones y unidades administrativas y operativas de la UDELAS en sus procesos de planificación, especialmente en el tema de género así como de discapacidad.
2. Promover las coordinaciones intra e interinstitucional para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con alguna discapacidad en la UDELAS y sus dependencias.
3. Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación a la equidad e igualdad de oportunidades en general respetando los derechos humanos especialmente en el tema de género y discapacidad.
4. Mantener la elaboración y ejecución de un plan para la aplicación de la equidad e igualdad de oportunidades en general, en especial en materia de discapacidad y género.
5. Impulsar capacitaciones con la finalidad de desarrollar una cultura de respeto por los derechos humanos y la equidad e igualdad de oportunidades en materia de género en y de las personas con discapacidad.
6. Fomentar la introducción de la perspectiva de género y de discapacidad en la Entidad, con especial atención a aquellas áreas que tienen más influencia por su proyección en la sociedad.
7. Facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de los derechos de las mujeres y la discapacidad, a través de recomendaciones que faciliten su desarrollo.
8. Organizar y publicar la información relacionada con las acciones que pueden ejercer las mujeres y las personas con discapacidad y mantener de manera permanente actualización sobre dichas acciones con el Instituto Nacional de la Mujer (INAMU) y la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS).
9. Mantener recopilados los datos y estadísticas que nos permitan conocer la realidad en cuanto al género y discapacidad en la UDELAS.
10. Colaborar en la formación e investigación específica de los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad en la Universidad.
11. Organizar y desarrollar programas de promoción, información, capacitación y perfeccionamiento

- sobre la temática de derechos humanos a todos los niveles de la Universidad.
12. Participar en comisiones relacionadas con la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, y otras relacionadas a los derechos de las mujeres y género.
 13. Mantener comunicación permanente con distintas organizaciones no gubernamentales, así como con Instituciones Públicas relacionadas con la promoción y protección de los derechos humanos en general, en especial la temática de género y discapacidad.
 14. Rendir informe periódico y de asesoría a la máxima autoridad institucional.
 15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomados y estudio de Postgrado.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Formulación de planes y programas.
 - 3.2 Programas sociales
 - 3.3 Técnicas de investigación social
 - 3.4 Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual
 - 3.5 Seguridad social y salud
 - 3.6 Diseño, implementación, y evaluación de proyectos de intervención social
 - 3.7 Dinámica y motivaciones de la conducta humana
 - 3.8 Ortografía y redacción
 - 3.9 Relaciones humanas
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Trabajo en equipos multidisciplinarios
 - 4.2 Hablar en público.
 - 4.3 Tratar personas.
 - 4.4 Capacidad de análisis.
 - 4.5 Redactar informes y hacer cuadros.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que toma decisión.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Promedio por información confidencial

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con estudiantes, administrativos y docentes.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con instituciones gubernamentales, público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos.

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado, no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: 230801
PUNTOS OBTENIDOS: 262
GRADO: 14
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la coordinación, planificación y gestión de las actividades de movilidad internacional de estudiantes, investigadores, docentes y personal administrativo pertenecientes a la institución.

TAREAS:

1. Coordinar y facilitar la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional que propicie la movilidad internacional.
2. Elaborar informes y propuestas sobre actuaciones para la mejora de la movilidad internacional.
3. Proponer planes, programas y proyectos normativos que incidan en la movilidad internacional.
4. Promover y gestionar la firma de convenios que propicien la movilidad internacional y asesorar a la comunidad universitaria sobre los mecanismos para su aprovechamiento.
5. Procesar y divulgar a la comunidad universitaria las actividades de internacionalización.
6. Mantener vínculos con homólogos del exterior para propiciar la cooperación inter universitaria y la creación de redes internacionales.
7. Coordinar las convocatorias de becas y asesorar al personal de la universidad sobre los distintos programas.
8. Gestionar las solicitudes de los estudiantes procedentes de otras universidades o centros de educación superior extranjeros en el marco de programas de movilidad internacional.
9. Participar en reuniones nacionales e internacionales sobre movilidad internacional e internacionalización universitaria y dar seguimiento a los compromisos de la institución.
10. Apoyar en las diferentes actividades que se realicen en la unidad.
11. Presentar informes de sus actividades realizadas y en proceso.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería; Aplican otras carreras como: Relaciones Internacionales, Administración Pública, de Empresas y Economía.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Normas y leyes universitarias.
 - 3.2 Redacción y ortografía.
 - 3.3 Lenguaje informático.
 - 3.4 Reglamento de convenios y acuerdos.
 - 3.5 Normas y procedimientos.
 - 3.6 Educación universitaria.
 - 3.7 Elaboración de proyectos.
 - 3.8 Estadística básica.
 - 3.9 Inglés.
 - 3.10 Relaciones humanas.
 - 3.11 Organización y coordinación de eventos.
 - 3.12 Negociación.
 - 3.13 Oferta Académica.
 - 3.14 Trabajo en grupo.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Manejar equipo informático.
 - 4.2 Trabajo bajo presión.
 - 4.3 Redactar informes técnicos.
 - 4.4 Elaborar cuadros.
 - 4.5 Negociar proyectos.
 - 4.6 Comunicación oral y escrita.
 - 4.7 Convencimiento.
 - 4.8 Hablar y escribir en inglés.
 - 4.9 Manejar plataformas de internet.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.
Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que toma decisión.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por información confidencial

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con Cancillería, Embajadas, Presidencia.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos.

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

COORDINADOR DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

CÓDIGO: 99999966
 PUNTOS OBTENIDOS: 262
 GRADO: 14
 NIVEL: Profesional
 SUELDO BASE: B/.1,276.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas a la coordinación de proyectos establecidos de convenios con organismos nacionales e internacionales conducidos a gestión de recursos o asistencia técnica.

TAREAS:

1. Coordinar actividades que conduzca a la identificación de fuentes nacionales o internacionales de cooperación y/o de asistencia técnica.
2. Coordinar el establecimiento de mecanismos de comunicación con organismos o empresas públicas, privadas nacionales o internacionales que contribuyan a través de convenios, al desarrollo universitario.
3. Diseñar y desarrollar estrategias para promover los accesos a becas, pasantías o eventos científicos, sociales o culturales ofrecidos por organismos o empresas nacionales e internacionales.
4. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en relación a la formulación y gestión de proyectos de cooperación y/o asistencia técnica.
5. Coordinar la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos con organismos nacionales internacionales, según los protocolos establecidos.
6. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de organismos nacionales e internacionales, según los protocolos establecidos.
7. Establecer métodos prácticos para el control y seguimiento de los acuerdos y convenios con organismos nacionales que cooperan y brindan asistencia técnica a la universidad.
8. Elaborar normas y procedimientos que faciliten la coordinación de proyectos de gestión de cooperación y asistencia técnica, según instrucciones superiores.
9. Proponer mecanismos para propiciar la integración de la Universidad a redes de organismos nacionales e internacionales, de intercambio de recursos y asistencia técnica.
10. Coordinar el diseño y elaboración de proyectos de gestión de recursos y asistencia técnica y someterlas a la evaluación del superior jerárquico.
11. Elaborar estadísticas de su trabajo, según instrucciones.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Aplican otras carreras como: Relaciones Internacionales, Administración Pública y Economía.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Normas y leyes universitarias.
 - 3.2 Lenguaje informático.
 - 3.3 Reglamento de convenios y acuerdos.
 - 3.4 Redacción y ortografía.
 - 3.5 Normas y procedimientos.
 - 3.6 Educación universitaria.
 - 3.7 Elaboración de proyectos.
 - 3.8 Estadística básica.
 - 3.9 Relaciones humanas.
 - 3.10 Organización y coordinación de eventos.
 - 3.11 Negociación.
 - 3.12 Inglés.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Manejar equipo informático.
 - 4.2 Trabajo bajo presión.
 - 4.3 Redactar informes técnicos.
 - 4.4 Elaborar cuadros.
 - 4.5 Negociar proyectos.
 - 4.6 Comunicación oral y escrita.
 - 4.7 Convencimiento.
 - 4.8 Hablar y escribir en inglés.
 - 4.9 Manejar plataformas de internet.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio que toma decisión.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por información confidencial

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con organismos internacionales, fundaciones e instituciones gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo No. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COTIZADOR DE PRECIOS

CÓDIGO: 820131
PUNTOS OBTENIDOS: 156
GRADO: 6
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.862.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que ejecuta los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Universidad, estudiando, analizando cotizaciones, presupuestos y cumpliendo con los procedimientos establecidos; a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios y calidad.

TAREAS:

1. Gestionar cotizaciones de precios de materiales y equipos según solicitud de las unidades académicas o administrativas.
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
3. Preparar orden de compra.
4. Preparar pliegos de cargos y el cuadro de publicación para compras menores o compras de solicitud de precios.
5. Cotizar precios a través del sistema de Panamá Compra.
6. Atender las solicitudes de precios presentadas por las diferentes casas comerciales para participar en el Concurso de precios.
7. Resolver consultas y da información a las unidades gestoras.
8. Elaborar y presentar informe de sus actividades en procesos y concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de Secundaria Completa.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Relaciones humanas.
 - 3.2 Normas gubernamentales.

- 3.3 Pliegos de cargos.
- 3.4 Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.5 Licitaciones
- 3.6 Órdenes de compra.
- 3.7 Panamá Compras
- 3.8 Reglamento de fiscalización de compras de Contraloría.
- 3.9 Redacción y ortografía.
- 3.10 Tecnología.
- 3.11 Buenos modales.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora.
- 4.2 Comunicarse eficazmente.
- 4.3 Cálculos de materiales.
- 4.4 Tratar a las personas.
- 4.5 Trabajo en equipo.
- 4.6 Elaborar informes.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, empresas privadas, entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, calculadora, útiles de oficina, papelería en general, teléfonos.

6. POR VALORES:
Riesgo regular por manejo de cheques.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

COTIZADOR DE PRECIOS-SUPERVISOR

CÓDIGO: 82013
PUNTOS OBTENIDOS: 187
GRADO: 8
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.946.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza tareas de planificar, y dirigir las actividades que se llevan a cabo en el departamento, corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación.

TAREAS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y adquisición de bienes y servicios.
2. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas y prácticas administrativas vigentes en el proceso de administración de bienes y servicios de la Universidad.
3. Coordinar reuniones con las unidades para mejorar el proceso de adquisición.
4. Valida las órdenes de compras.
5. Participar y dar seguimiento a actos públicos programados como concursos de precios y solicitudes de precios.
6. Revisión a la adjudicación y aprobación de compras de suministros de bienes y servicios.
7. Coordinar y adjudicar actos públicos, según instrucciones.
8. Atender a los proveedores.
9. Elaborar cuadros demostrativos del movimiento de los productos, materiales y equipos.
10. Verificar documentos de actos públicos para autorizar confección de cheques.
11. Verificar que las requisiciones y toda documentación que ingresa a la Sección cumplan con las especificaciones legales.
12. Aprobar requisiciones de compras y actos publicados en el portal de Panamá Compras.
13. Verificar y supervisar que en la entrega al Almacén, los tipos de artículos e insumos en general adquiridos respondan a las especificaciones.
14. Supervisa y evalúa al personal bajo su cargo.
15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMO:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios universitarios a nivel técnico o tres años aprobados a nivel de licenciatura.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de compra con Supervisión de Personal; o como Cotizador de Precios.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Normas sobre contrataciones Públicas.

3.2 Normas y procedimientos de Panamá Compras

3.3 Organización, distribución de tareas.

3.4 Requisición de compras.

3.5 Actos públicos.

3.6 Normas y estándares de calidad.

3.7 Normas Gubernamentales.

3.8 Contabilidad básica.

3.9 Técnicas de inventario.

3.10 Relaciones Humanas.

3.11 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Manejo de Computadora.

4.2 Atención al público.

4.3 Trabajo en equipo.

4.4 Manejo del estrés.

4.5 Supervisión proactiva.

4.6 Instrucciones orales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio en la toma de decisiones

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Promedio por manejo de información confidencial

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, empresas privadas, proveedores

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería en general, teléfonos

6. POR VALORES:

No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

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

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHADOR DE ALIMENTOS

CÓDIGO: 90611022
PUNTOS OBTENIDOS: 102
GRADO: 2
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.730.00

RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas con la atención al público y el despacho de alimentos dentro de una Cafetería.

TAREAS:

1. Atender al público.
2. Despachar los diferentes tipos de alimentos que se venden en la cafetería.
3. Surtir mercancía en el baño frío y neveras.
4. Reponer cualquiera de las bandejas a la hora de terminarse su contenido.
5. Controlar diariamente las diversas mercancías.
6. Preparar inventario por turno de los vasos, platos, cucharas y tenedores que se utilizan para servir alimentos.
7. Ordenar las servilletas por turnos.
8. Inventariar realmente cuantos platos son servidos.
9. Preparar informes por turno de la cantidad de comida servida
10. Limpiar mesas, sillas, lavar y secar el baño maría.
11. Mantener limpias y organizadas sus implementos de trabajo y las áreas de trabajo.
12. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía
13. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios primarios completos.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores en cafeterías.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 En las diferentes clases de alimentos.
 - 3.2 En reglas de higiene laboral.
 - 3.3 En seguridad laboral.

- 3.4 En atención al público.
- 3.5 En medidas para servir alimentos.
- 3.6 En primeros auxilios.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora
- 4.2 Para seguir instrucciones verbales y escritas.
- 4.3 En curaciones leves.
- 4.4 Buen manejo interpersonal.
- 4.5 Trabajo en Equipo.
- 4.6 Para trabajar bajo presión.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico regular, estar de pie la mayor parte de su tiempo y caminando constantemente; requiere de un grado de precisión manual y visual bajo. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental bajo.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

No aplica.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: útiles, mobiliario y equipo de cocina.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado en un ambiente húmedo y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Carnet de buena salud, expedido por el Ministerio de Salud (carnet blanco)

Carnet de adiestramiento sanitario, expedido por el Ministerio de Salud (carnet verde)

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DISEÑADOR GRAFICO

CÓDIGO: 00650911
PUNTOS OBTENIDOS: 223
GRADO: 11
NIVEL: Técnico
SUELDO BASE: B/.1,098.00

RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que organiza y ejecuta las labores de diseño y levantamiento de arte y diagramación de textos para las diferentes publicaciones de la Institución, aplicando las técnicas requeridas.

TAREAS:

1. Diseñar de acuerdo a los requerimientos el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.
2. Diagramar y diseñar folletos, portadas, libros, revistas, boletines, formularios, carteles, logotipos, tarjetas de invitación y presentación para los directivos de la Institución y otros documentos en la Imprenta Universitaria.
3. Establecer los cálculos para determinar dimensiones, superficies, volumen y otras características de los trabajos solicitados.
4. Establecer conceptos de diagramado y los recursos artísticos de uno o varios programas de computadoras especializados en artes gráficos.
5. Levantar y armar material tipográfico para la composición de afiches, revistas, tarjetas de presentación, libros y otros.
6. Preparar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico incompletos hasta 4° o 5° años aprobados. Aplica otras Licenciaturas dentro del área de la publicidad.
2. EXPERIENCIA:
 - 1.2 Dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Diseñador Gráfico en una Imprenta o áreas afines.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Diseño Gráfico.
 - 3.2 Artes Gráficas.
 - 3.3 Técnicas de Diagramación.
 - 3.4 Materiales de imprenta.
 - 3.5 Salud y seguridad laboral.
 - 3.6 Relaciones Humanas.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.
 - 4.2 Tratar personas.
 - 4.3 Trabajar en equipo.
 - 4.4 Comunicación oral y escrita.
 - 4.5 Mantener Control Emocional.
 - 4.6 Percibir detalles y detectar errores.
 - 4.7 Diagramar Documentos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con administrativos

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con proveedores, entidades gubernamentales, público en general.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad regular por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EBANISTA

CÓDIGO:
PUNTOS OBTENIDOS: 156
GRADO: 6
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.862.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Universidad.

TAREAS:

1. Cortar, tornear, lijar y cepillar la madera para los diferentes trabajos.
2. Brindar asesoramiento a las diferentes unidades para la elaboración de muebles.
3. Instalación de marcos y puertas de madera, según especificaciones.
4. Instalar bisagras, cerraduras y brazos mecánicos en puertas de madera.
5. Barnizar escritorios, gabinetes, puertas, sillas, murales, tableros y otros.
6. Confeccionar, reparar, remodelar y brindar mantenimiento a sillas, puertas, ventanas, anaqueles, pódium y otros.
7. Confeccionar muebles de madera, según solicitudes.
8. Calcular materiales para elaboración y reparación de muebles.
9. Determinar y solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos
10. Seleccionar los tipos de madera a utilizar en la reparación de un mueble o estructura específica.
11. Apoyar en otras actividades realizadas por la unidad, según se requiera.
12. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. **EDUCACIÓN:**
 - 1.1 Estudios de primer ciclo completos o certificado del 9° del primer nivel. O título técnico que lo certifique como Ebanista de - MEDUCA o cursos en el INADETH.

2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Diferentes tipos y usos de la madera.
 - 3.2 Diferentes clases de herramientas de carpintería.
 - 3.3 Diferentes tipos de madera.
 - 3.4 Reparar cielo raso de madera.
 - 3.5 Diseño de muebles.
 - 3.6 Organización y Supervisión de personal.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
 - 4.1 Viso motora.
 - 4.2 Rapidez de diseño y ensamble de muebles.
 - 4.3 Dar seguimiento de órdenes verbales y escritas.
 - 4.4 Trabajo en equipo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige un esfuerzo físico regular, de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisión.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

- 3.1 INTERNOS:

- Con las unidades administrativas y académicas.

- 3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:

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

No aplica.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: materiales, herramientas y equipo de carpintería.

6. POR VALORES:
No aplica.

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvillo de madera, solventes y otros.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ELECTRICISTA

CÓDIGO: 90150121
PUNTOS OBTENIDOS: 170
GRADO: 7
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.904.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que mantiene en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Institución, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de los mismos.

TAREAS:

1. Inspeccionar las instalaciones eléctricas de la unidad para determinar las necesidades de mantenimiento.
2. Supervisar que los paneles de distribución de energía eléctrica estén funcionando adecuadamente; utilizando los voltímetros.
3. Instalar sistemas, aparatos, equipos y demás accesorios de electricidad.
4. Ejecutar la limpieza de las pantallas de las lámparas fluorescentes y demás luminarias.
5. Cambiar lámparas, transformadores, interruptores simples, toma corrientes y demás aparatos y accesorios eléctricos.
6. Efectuar conexiones e instalaciones eléctricas y telefónicas, según se requiera.
7. Diseñar croquis y diagramas.
8. Interpretar planos isométricos de electricidad.
9. Realizar cálculos de materiales para circuitos eléctricos.
10. Mantener limpio y en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de Bachiller Industrial con especialización en electricidad más seminarios o cursos de electricidad por el INADEH.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores de Electricista.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Voltajes y amperajes de la corriente.
 - 3.2 Herramientas de electricidad.
 - 3.3 Lectura de planos isométricos de electricidad
 - 3.4 Cálculos matemáticos.
 - 3.5 Diseño de planos eléctricos.
 - 3.6 Primeros Auxilios.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejo de cargas eléctricas.
 - 4.2 Viso motora.
 - 4.3 Rapidez de diseño de planos eléctricos.
 - 4.4 Trabajo en equipo.
 - 4.5 Dar seguimiento de órdenes verbales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo físico regular, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental medio. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por toma de decisiones

2. **POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con las unidades administrativas y académicas.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. **POR SUPERVISOR DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: materiales, herramientas y equipo de electricidad.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ENCUADERNADOR

CÓDIGO: 90530121
PUNTOS OBTENIDOS: 127
GRADO: 4
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.790.00

RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la encuadernación, empaste y reparación de libros, documentos, revistas y otras publicaciones, graba los títulos y nombres de los autores. Hace ajustes y da mantenimiento al equipo que utiliza.

TAREAS:

1. Encuadernar, empastar, coser, arreglar y confeccionar cubiertas de libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
2. Grabar, manualmente o con la estampadora, títulos a libros, folletos, revistas, tesis y otros documentos.
3. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.
4. Preparar el material para encuadernar, según las especificaciones.
5. Organizar los productos terminados para su embalaje y su distribución.
6. Gestionar las solicitudes de materiales a través de requisiciones para ejecutar los procesos de trabajo.
7. Verificar la calidad de los materiales para encuadernación, para ejecutar trabajos seguros.
8. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
9. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
10. Registrar y mantener un control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios de primer ciclo completo o certificado del 9° grado del primer nivel.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Artes Gráficas.
- 3.2 Salud y seguridad laboral.
- 3.3 Materiales de imprenta
- 3.4 Operación de maquinaria de cortar papel.
- 3.5 Técnicas de encuadernación.
- 3.6 Relaciones Humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de la Encuadernación.
- 4.2 Tratar personas.
- 4.3 Percibir detalles y detectar errores.
- 4.4 Trabajar bajo presión
- 4.5 Seguir instrucciones verbales.
- 4.6 Comunicación oral y escrita
- 4.7 Encuadernar y grabar con precisión.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio de toma de decisiones

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad grande por: encuadernadora, empastadora, engomadora, leyer, guillotina, papelería en general

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTADÍSTICO

CÓDIGO: 00410211
PUNTOS OBTENIDOS: 301
GRADO: 17
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,480.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza estudios de organización y análisis estadísticos, recopilando y tabulando información; elaborando informes y cuadros estadísticos; a fin de apoyar los planes y programas de la Institución.

TAREAS:

1. Realizar estudios e investigaciones según métodos y técnicas estadísticas, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. Recopilar, analizar e interpretar información de las diferentes unidades para la presentación de los diferentes estudios e investigaciones realizadas.
3. Realizar cálculos estadísticos para índices y conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras técnicas de estadísticas, según lo requiera el estudio
4. Diseñar tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, boletines, informes, encuestas, formularios y otras formas de registro y control de la unidad administrativa o de la Institución.
5. Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos y procedimientos para la recopilación y análisis de datos, según las normas y procedimientos establecidos
6. Elaborar técnicas de presentación y análisis de datos estadísticos, según normas y procedimientos vigentes.
7. Elaborar documentos institucionales e informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
8. Participar con el equipo en el diseño de encuestas y cuestionarios para recopilar información en base a las necesidades definidas que requiere el estudio.
9. Analizar e interpretar en forma concreta tablas, datos estadísticos, series estadísticas.
10. Desarrollar e implementar indicadores institucionales de la Universidad.
11. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
12. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Ingeniería Estadística. Aplican otras Carreras afines como: Licenciaturas en Economía, Matemáticas. Más Maestría en el área de Estadística, Más Diplomado y estudios en Postgrado.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años en labores como Estadístico.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Programas estadísticos.

3.2 Estadística descriptiva e inferencial.

3.3 Formulación y evaluación de proyectos.

3.4 Manejo de equipo y programas informáticos

3.5 Construcción de indicadores.

3.6 Metodología y técnicas de investigación científica

3.7 Análisis de cuadros estadístico.

3.8 Elaboración de cuadros y gráficas

3.9 Leyes y reglamentaciones universitarias

3.10 Redacción y ortografía.

3.11 Relaciones humanas.

3.12 Leyes y reglamentaciones universitarias.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Agudeza visual, destreza manual

4.2 Responder a instrucciones orales o escritas

4.3 Numérica para percibir palabras y números.

4.4 Redactar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales.

4. POR SUPERVISION DE PERSONAL:
Periódicamente por su superior y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, calculadora.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FONTANERO

CÓDIGO: 90140121
PUNTOS OBTENIDOS: 183
GRADO: 8
NIVEL: Asistencial
SUELDO BASE: B/.946.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, equipos y sistemas de fontanería.

TAREAS:

1. Instalar, reparar y dar mantenimiento al sistema de plomería según programación
2. Interpretar y aplicar especificaciones de planos según reglamentaciones.
3. Instalar tuberías de agua de diversos materiales y de desagües.
4. Realizar mantenimiento y reparaciones de servicios sanitarios, lavamanos, orinales, baños, tinas, fuentes de agua, grifos, calentadores y otros.
5. Inspeccionar las tuberías para determinar obstrucciones, roturas y filtraciones.
6. Reparar y dar mantenimiento preventivo a los medidores, básculas de control, etc.
7. Efectuar instalaciones de líneas y extensiones en la red de distribución de agua potable y alcantarillados sanitarios.
8. Instalar y revisar, según instrucciones tuberías de gas licuado.
9. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
10. Apoyar en otras actividades realizadas por la unidad, según se requiera.
11. Limpiar y mantener en buenas condiciones las herramientas y el equipo de trabajo utilizado.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS :

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Diploma de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Fontanería. O curso obtenido o en INADETH.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Lectura de planos isométricos.
 - 3.2 Métodos prácticos y herramientas de Fontanería.
 - 3.3 Seguridad laboral.
 - 3.4 Cálculos matemáticos.
 - 3.5 Primeros Auxilios.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Viso motora.
 - 4.2 Prácticas de seguridad laboral.
 - 4.3 Seguir instrucciones verbales y escritas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El trabajo se realiza generalmente con esfuerzo regular, de pie y al aire libre, exige la ejecución de diversas tareas. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con las unidades administrativas y académicas

 - 3.2 EXTERNOS:

No aplica.

4. **POR SUPERVISION DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. **POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:**

Responsabilidad mínima por: materiales, herramientas y equipo de fontanería.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, aguas contaminantes y otros.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo muy grande, con posibilidad de mucha ocurrencia.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

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

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FOTÓGRAFO

CÓDIGO: 00660101
PUNTOS OBTENIDOS: 130
GRADO: 4
NIVEL: Auxiliar
SUELDO BASE: B/.790.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de poca complejidad que atiende solicitudes de las diversas unidades de la Universidad, relacionadas a las necesidades en la producción de material fotográfico que se requieran para la difusión y publicación de las actividades de la Institución.

TAREAS:

1. Atender y dar cobertura de fotografías, en los eventos organizados por la Universidad a nivel interno y externo donde participen funcionarios, estudiantes o docentes de la Universidad.
2. Mantener los archivos fotográficos almacenados en orden cronológico y por eventos, de las distintas actividades que se realizan en la Universidad.
3. Suministrar fotos de las actividades para los informes y memoria institucionales de Rectoría, de igual manera para las distintas unidades de la Universidad.
4. Preparar los escenarios con adecuada iluminación y buen control del ambiente para la toma de fotografías.
5. Velar por la conservación del equipo y demás materiales propios de la labor fotográfica.
6. Preparar estimaciones de costos de materiales y equipo fotográfico.
7. Mantener en buen estado de uso el equipo que utiliza.
8. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios de Secundaria completa. O cursos emitido por el INADETH
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia como fotógrafo.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Técnicas de fotografía.
 - 3.2 Equipos de fotografía.
 - 3.3 Relaciones Pública.
 - 3.4 Reportajes Gráficos.
 - 3.5 Relaciones humanas.
 - 3.6 Redacción y ortografía.
 - 3.7 Manejo de equipo multimedia.
 - 3.8 Materiales y químicos para fotografía.
 - 3.9 Reparación equipo fotográfico.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejo de equipos de fotografía
 - 4.2 Recrear ambientes y atmósfera
 - 4.3 Tomar fotografías con precisión.
 - 4.4 Revelar fotos de calidad.
 - 4.5 Operar multimedia y equipo audiovisual.
 - 4.6 Tratar personas.
 - 4.7 Redactar informes técnicos.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo regular, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto. Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

No aplica.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:
Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: cámaras fotográficas, computadora y auxiliar, equipos y materiales propios de la labor fotográfica.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo regular, con posibilidad de ocurrencia media.
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
No requiere.

Aprobado en Consejo Administrativo, Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INGENIERO CIVIL

CÓDIGO: 5021031
PUNTOS OBTENIDOS: 312
GRADO: 17
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,480.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza diseño, estudios, investigaciones y desarrollo de obras estructurales e hidráulicas, como vías de comunicación, edificios, viviendas y otras obras de infraestructura, revisión de planos y especificaciones técnicas y de calidad, a fin de aportar la información necesaria para el desarrollo de los proyectos civiles en los cuales participa la Institución.

TAREAS:

1. Realizar diseños, estudios e investigaciones relacionadas con obras de ingeniería civil como vías de comunicación, edificios y demás obras de infraestructura.
2. Elaborar y analizar proyectos de ingeniería sobre la base de parámetros de factibilidad tecnológicos, económicos, ecológicos y sociales.
3. Dirigir, organizar e inspeccionar la ejecución de obras civiles como son las vías de comunicación terrestre, obras hidráulicas, obras de saneamientos, edificios de todas clases, estudios de geotecnia, trabajos topográficos y geodésicos.
4. Realizar investigaciones y estudios sobre la tecnología de materiales, maquinarias y equipos que permitan incrementar la productividad, resistencia y calidad de las obras de ingeniería.
5. Elaborar y emitir informe sobre evaluaciones técnicas y económicas de licitaciones y concursos de precio de materiales, equipos y herramientas, requeridas en la ejecución de las obras. Elaborar y evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, relacionados con la remodelación, reparación y mantenimiento de obras de ingeniería civil.
6. Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados con los programas y ejecución de proyectos de Ingeniería Civil.
7. Participar en la elaboración de planos, lecturas de planos, determinación de materiales, equipos y mano de obra; y otros requerimientos para la ejecución de programas y proyectos de ingeniería geotécnica.
8. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o en Ingeniería civil.

2. **EXPERIENCIA:**
 - 2.1 Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a fines al puesto.

3. **CONOCIMIENTOS:**
 - 3.1 Construcción e inspección de obras.
 - 3.2 Formulación y evaluación de proyectos Leyes, normas y reglamentos que regulan obras arquitectónicas y construcciones civiles.
 - 3.3 Normas de seguridad e higiene industrial.
 - 3.4 Riesgos que involucra el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.
 - 3.5 Cálculos matemáticos.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
 - 4.1 Manejo de equipo de ingeniería.
 - 4.2 Elaboración de informes técnicos.
 - 4.3 Normas y Procedimientos.
 - 4.4 Dirigir proyectos de acuerdo a cronogramas.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

El cargo exige esfuerzo físico medio, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio, y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad promedio por toma de decisiones.

2. **POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
 - 3.1 INTERNOS:
 - Con docentes y administrativos.

 - 3.2 EXTERNOS:
 - Con entidades gubernamentales, organismos privados y público general.

4. **POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:**

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina y herramientas de la disciplina.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, humedad y polvo.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INSPECTOR DE OBRA CIVIL

CÓDIGO: 50220111
PUNTOS OBTENIDOS: 329
GRADO: 19
NIVEL: Profesional
SUELDO BASE: B/.1,616.00

RESUMEN:

Cargo de nivel profesional complejidad considerable, que realiza tareas de inspecciones, evaluaciones de proyectos y obras en construcción.

TAREAS:

1. Inspeccionar Proyectos y obras en construcción según normas y especificaciones técnicas.
2. Elaborar informes sobre el grado de avance y cumplimiento de las especificaciones de proyectos.
3. Verificar los materiales suministrados por el contratista y la mano de obra para asegurar que cumplan con las normas de calidad.
4. Verificar los planos para asegurarse que cumplan con las especificaciones técnicas.
5. Analizar solicitudes de adendas a contratos para determinar justificación y viabilidad.
6. Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados con los programas y ejecución de proyectos de Ingeniería Civil.
7. Participar en la elaboración de planos, lecturas de planos, determinación de materiales, equipos y mano de obra; y otros requerimientos para la ejecución de los proyectos.
8. Realizar trámites gubernamentales necesarios para la aprobación de planos.
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad..

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, más Postgrado en la especialidad.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de Inspección de Obras Civiles.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 Lecturas de planos isométricos.
 - 3.2 Diseños de obras civiles.

- 3.3 Realizar cálculos matemáticos.
- 3.4 Inspección de instalaciones.
- 3.5 Calidad de materiales de construcción.
- 3.6 Redacción de informes técnicos.
- 3.7 Manejo de computadoras.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Inspección proactiva.
- 4.2 Comunicarse eficazmente.
- 4.3 Interpretar planos isométricos.
- 4.4 Realizar cálculos de materiales rápidamente.
- 4.5 Redactar informes técnicos.
- 4.6 Dar seguimiento al trabajo.

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo mínimo, estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Considerable en toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con los unidades administrativas y académicas.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresas privadas.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:
Responsabilidad mínima por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:
No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido, gases, humo, etc.

8. RIESGOS:
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo regular, con posibilidad de ocurrencia media.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020
Fecha: 10 de enero de 2020



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INSTALADOR DE GYPSUM

CÓDIGO: 99999913
PUNTOS OBTENIDOS: 153
GRADO: 6
NIVEL: ASISTENCIAL
SUELDO BASE: 862.00

RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza tareas relacionadas a la confección e instalación de cubículos, paredes y estructuras con gypsum, con formas y diseños variados.

TAREAS:

1. Confeccionar e instalar estructuras de gypsum.
2. Interpretar planos en medidas métricas y niveles plomadas.
3. Confeccionar, reparar e instalar cubículos de gypsum y molduras donde se requieran.
4. Demoler estructura, de acuerdo a solicitudes y requisiciones previamente autorizadas.
5. Confeccionar vanos para puertas y ventanas, previas instrucciones.
6. Preparar y colocar pastas de gypsum en paredes de cemento o diversas estructuras, según necesidades.
7. Realizar cálculos de materiales según proyectos.
8. Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.
9. Hacer diseños de cielo raso y colocar aislantes dentro de las paredes pueden ser tareas eventuales.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
 - 1.1 Estudios de primer ciclo completo o certificado del 9° del primer nivel o curso certificado por INADETH.
2. EXPERIENCIA:
 - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. CONOCIMIENTOS:
 - 3.1 .Diseño.
 - 3.2 Métodos prácticos y herramientas de Gypsum.
 - 3.3 Cálculos matemáticos.
 - 3.4 Seguridad laboral.
 - 3.5 Primeros Auxilios.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora.
- 4.2 Rapidez y montaje de diseño.
- 4.3 Seguimiento de órdenes verbales y escritas.
- 4.4 Trabajo en equipo

B- REQUISITOS FÍSICOS:

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El trabajo se realiza con esfuerzo regular, generalmente de pie, espacios cerrados, exige la ejecución de diversas tareas. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental pequeño.

C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisión

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

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

No ejerce supervisión.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad regular por: materiales, herramientas y equipo propios de las labores.

6. POR VALORES:

No aplica

D- CONDICIONES DEL TRABAJO

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado, poco confortable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo y otros.

8. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.