

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

# MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS Y VALORACIÓN DE CARGOS

---

TOMO II

J - W

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

05/01/2020



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

**El Manual de Cargos es el resultado del Auditorio de Puestos realizado en Julio de 2019, un estudio realizado con las tareas que cada servidor detalló y sus jefes confirmaron. En este Tomo II se encuentran la descripción de los Cargos que inician con la letra J a la W.**

## Contenido

JARDINERO .....	198
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....	200
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	203
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS .....	206
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR Y RELACIONES LABORALES .....	209
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	213
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	216
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO .....	219
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	222
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO .....	226
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	229
JEFE DE SECCIÓN ALMACÉN .....	232
JEFE DE SECCIÓN CUENTAS POR COBRAR .....	235
JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	238
JEFE DE SECCIÓN BIENES PATRIMONIALES .....	244
JEFE DE SECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS .....	247
JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD .....	250
JEFE DE SECCIÓN TRANSPORTE Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ.....	253
MECÁNICO AUTOMOTRIZ .....	256
MENSAJERO INTERNO .....	259
OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS .....	261
OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES.....	264
OFICIAL DE COBROS .....	267
OFICIAL DE EVALUACIÓN DOCENTE .....	270
OFICIAL DE PLANILLAS - SUPERVISOR .....	273
OFICIAL DE PLANILLAS.....	277
OFICIAL DE PROTOCOLO .....	281
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS ENLACE .....	284
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS I .....	287
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS II - SUPERVISOR.....	290
OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS DE EXTENSIONES UNIVERSITARIAS.....	293
OFICIAL DE TESORERÍA I .....	296
OFICIAL DE TESORERÍA II - SUPERVISOR.....	299
OFICIAL DE VENTAS .....	302

OFICIAL TÉCNICO DE PROYECTO .....	305
OFICINISTA .....	308
OPERADOR DE COMPUTADORA.....	311
OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL.....	314
OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN.....	316
OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA.....	318
OPERADOR DE MAQUINA CORTA PAPEL .....	321
PERIODISTA .....	324
PINTOR .....	327
PLANIFICADOR ACADÉMICO .....	330
PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO.....	333
PRODUCTOR .....	336
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA .....	339
PROMOTOR DE CARRERAS ACADÉMICAS .....	342
RECEPCIONISTA.....	345
RELACIONISTA PÚBLICO .....	347
SECRETARIA EJECUTIVA I.....	350
SECRETARIA EJECUTIVA II.....	353
SECRETARIA EJECUTIVA III - SUPERVISOR .....	356
SECRETARIA EJECUTIVA III.....	359
SECRETARIA I .....	362
SECRETARIA II .....	365
SECRETARIA PARLAMENTARIA.....	368
SOLDADOR.....	371
SUPERVISOR DE CAFETERÍAS.....	374
SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO.....	377
TÉCNICO DE SOPORTE DE EQUIPO INFORMÁTICOS .....	380
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN – SUPERVISOR.....	383
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN.....	386
TRABAJADOR MANUAL - SUPERVISOR.....	389
TRABAJADOR MANUAL .....	392
WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL .....	395
WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL - SUPERVISOR.....	398



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

## JARDINERO

CÓDIGO: 90620822  
PUNTOS OBTENIDOS: 111  
GRADO: 3  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.760.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento de las plantas, árboles, áreas verdes y jardines de la Universidad.

### TAREAS:

1. Desherbar, limpiar, abonar y acondicionar el terreno para la siembra de plantas y árboles.
2. Regar diariamente plantas y arbustos.
3. Sembrar y trasplantar grama, árboles ornamentales y plantas en general.
4. Realizar poda de plantas ornamentales y árboles en los distintos jardines y áreas verdes.
5. Cortar la grama o césped en áreas verdes.
6. Fumigar plantas y aplicar fertilizantes, previas instrucciones.
7. Reproducir, sembrar plantas nuevas en los jardines de la Institución.
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 MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Primer ciclo completo o certificado de 9° del primer nivel. O curso expedido por el INADETH
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Mantenimiento de jardines y céspedes.
  - 3.2 Tratamiento del terreno
  - 3.3 Identificación de plagas y enfermedades de plantas.
  - 3.4 Identificación de plantas ornamentales.
  - 3.5 Químicos para fumigar y fertilizar plantas.
  - 3.6 Medidas de seguridad laboral.
  - 3.7 Herramientas de jardinería.
  - 3.8 Primeros auxilios.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Fumigar.

- 4.2 Preparación de mezclas.
- 4.3 Seguir instrucciones verbales y escritas.
- 4.4 Trabajo en equipo.
- 4.5 Manejar las herramientas.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

El trabajo se realiza generalmente de pie y al aire libre, exige la ejecución de diversas tareas, las cuales requieren un gran esfuerzo físico. 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 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 jardinería.

6. POR VALORES:

No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio abierto, algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: tierra, polvo, aguas 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**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO: 90620303  
PUNTOS OBTENIDOS: 385  
GRADO: 23  
NIVEL: Mando Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.1,901.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que realiza tareas relacionadas a la supervisión, organización control y ejecución de la prestación de servicios generales como transporte, mantenimiento, aseo, ornato, entre otros; a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad.

**TAREAS:**

1. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la prestación de apoyos y / o servicios, tales como: transporte, mantenimiento, aseo y ornato, que brinda las secciones del Departamento.
2. Coordinar con funcionarios de diferentes niveles jerárquicos, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios brindados y que requieren su participación.
3. Determinar y solicitar ante las instancias correspondientes, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros para la ejecución de los servicios.
4. Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario, sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, aire acondicionado y otros.
5. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
6. Realizar inventarios de equipos, materiales y herramientas de trabajo.
7. Actuar como enlace con las entidades o empresas de servicios públicos: aseo, electricidad, agua, telefonía y otros.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
10. Presentar informes de sus actividades en procesos 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 MÍNIMOS:**

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto más Título de Postgrado y Título de Maestría en la especialidad.
2. EXPERIENCIA:

2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores de Mantenimiento Civil o Administración General que incluya Supervisión.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Organización del trabajo
- 3.2 Diseño de planos.
- 3.3 Supervisión de personal.
- 3.4 Elaboración de proyectos programas
- 3.5 Vehículos automotrices
- 3.6 Elaboración de presupuestos.
- 3.7 Manejo de aplicaciones informáticas.
- 3.8 Redacción y ortografía.
- 3.9 Medidas de seguridad laboral.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Inspeccionar obras.
- 4.2 Calcular costos.
- 4.3 Supervisar.
- 4.4 Diseñar controles.
- 4.5 Tratar personas.
- 4.6 Elaborar informes técnicos.
- 4.7 Prevención de accidentes
- 4.8 Leer planos.
- 4.9 Impartir instrucciones verbales y escritas.
- 4.10 Trabajo en equipo.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

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

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad Vasta por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

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 enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia irrelevante.
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**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO: 520802  
PUNTOS OBTENIDOS: 422  
GRADO: 25  
NIVEL: Mando Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.2,063.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que realiza trabajos relacionados con la planificación de las estrategias dirigidas a la administración de recursos financieros, coordinando, supervisando y controlando los ingresos y egresos, a fin de dar a conocer la situación financiera y contable de la Institución.

**TAREAS:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables que se realizan en la unidad a su cargo y los registros contables de gastos e inversiones, fondos rotativos y cajas menudas de la Institución.
2. Certificar la veracidad de los informes financieros y contables que se elaboran en el Departamento.
3. Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas en la Institución, a nivel nacional.
4. Supervisar los registros y control de los activos fijos de la Institución.
5. Atender consultas y brindar información a los estudiantes y a los diferentes departamentos de la institución.
6. Confirmar informes y procesos propios del Departamento de Contabilidad.
7. Suministrar la información contable necesaria a las autoridades universitarias y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la universidad y de las operaciones que ésta realiza.
8. Aplicar las Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
9. Aplicar las normas y procedimientos del Manual General de Contabilidad Gubernamental, del Manual de Bienes Patrimoniales y el Manual para la preparación de los Estados Financieros, en sus procesos de trabajo.
10. Asistir a reuniones en representación del departamento de contabilidad y al Consejo Administrativo.
11. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
12. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
13. Presentar 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 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Postgrado y Maestría en Finanzas o Contabilidad.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluya supervisión.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos
  - 3.2 Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público Contabilidad y Finanzas
  - 3.3 Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas
  - 3.4 Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos
  - 3.5 Métodos para evaluar controles internos
  - 3.6 Programas informáticos utilizados en la unidad.
  - 3.7 Análisis financiero
  - 3.8 Redacción y Ortografía.
  - 3.9 Relaciones Humanas.
  - 3.10 Supervisión de Personal.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
  - 4.2 Redactar informes técnicos.
  - 4.3 Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
  - 4.4 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
  - 4.5 Trabajar bajo presión.
  - 4.6 Analítica.

### 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 considerable, 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 Vasta por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales y público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe directrices generales del trabajo a realizar del Director de la unidad, 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

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

6. POR VALORES:

Riesgo considerable por manejo de, cheques, órdenes de pago, conciliaciones bancarias.

**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:

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

Aprobado por Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANILLAS Y DESCUENTOS

CÓDIGO: 511003  
PUNTOS OBTENIDOS: 401  
GRADO: 24  
NIVEL: Mando Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.1,982.00.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas en cuanto a los pagos y descuentos realizados a todo el personal administrativo y docente que labora en la Institución; y contribuir con la fiscalización y el proceso de registros presupuestarios y contables, de los servicios personales y otros gastos a nivel nacional.

### TAREAS:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de planillas; a fin de elaborar de manera oportuna y eficaz la planilla de pago; así como los descuentos adquiridos por el personal que labora en la Institución.
2. Vigilar que el personal a su cargo mantenga actualizado el sistema de pago de planillas con las correspondientes resoluciones, contratos, actas, autorizaciones de descuentos y demás documentos que afecten la planilla.
3. Garantizar que la aprobación de los descuentos se cumplan bajo las disposiciones que establece la ley, en cuanto a porcentaje y orden de prioridad.
4. Verificar los cálculos y demás información a procesar en el sistema de pago de planillas.
5. Supervisar los balances de planillas, el acreditamiento de salarios a los bancos correspondientes y la confección de talonarios de las planillas regulares, de vacaciones, décimo tercer mes, adicionales, de descuentos y otros.
6. Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio; así como absolver consultas, internas o externas; además de solicitar información según se requiera.
7. Verificar y aprobar quincenalmente los Informes de Impuesto sobre la Renta para la devolución y cobros correspondientes a los funcionarios administrativos y docentes.
8. Elaborar cuadros de los gastos por planillas, su ejecución mensual y acumulada; y la comparación anual con otros años. .
9. Garantizar la entrega oportuna de la Planilla pre-elaborada a la Caja de Seguro Social, y reporte al SIACAP, acreditamientos, descuentos, dualidad y otros informes a distintas unidades para el registro financiero y presupuestario, junto con los archivos.
10. Supervisar las actualizaciones en el sistema de datos de acreditamiento de salarios, SIACAP, declaración de dependientes (F82), entre otros.
11. Supervisar la generación de reportes y el envío de informes varios relacionados con las planillas de pagos, cheques anulados, dualidad, cuota obrero patronal, informes de pagos anulados, entre otros.
12. Evalúa al personal que supervisa.

13. Velar por que se mantenga un archivo de planillas confeccionadas, listados a la Caja de Seguro Social, cheques girados, Reportes al SIACAP, otros.
14. Realizar otras tareas relacionadas al 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, Economía, Finanzas, Administración, más título de postgrado y de Maestría.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia en labores Financieras que incluya manejo de planilla.
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 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 Manejo y supervisión de personal
  - 3.9 Redacción y Ortografía.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
  - 4.2 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación
  - 4.3 Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
  - 4.4 Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.5 Redactar Informes Técnicos.
  - 4.6 Analizar Estados Planillas.
  - 4.7 Calcular descuentos.
  - 4.8 Manejo de equipo informático y operar calculadora.
  - 4.9 Evaluar proyectos.
  - 4.10 Analítica.
  - 4.11 Supervisar Personal.
  - 4.12 Trabajar bajo presión.
  - 4.13 Tratar personas.

##### **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 considerable, 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 vasta por toma de decisiones.
  
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:  
Vasta por manejo de 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 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.  
  
Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.
  
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:  
Responsabilidad regular por: computadora y equipo auxiliar, calculadora, papelería en general, útiles de oficina, firmadora de cheque.
  
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 Asociación de Contadores Públicos Autorizados de Panamá.

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



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

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR Y RELACIONES  
LABORALES**

CÓDIGO: 30130301  
PUNTOS OBTENIDOS: 397  
GRADO: 23  
NIVEL: Mandos Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.1,901.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional, de complejidad vasta que implementa y mantiene los programas de bienestar y relaciones laborales de la Institución a fin de fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar la integración social, el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores de la institución, planifica, organiza, coordina, supervisa y controla de los procesos de trabajo del Departamento. Este cargo solo aplica en la Dirección General de Recursos Humanos.

**TAREAS:**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y los procesos de trabajo del Departamento.
2. Absolver consultas en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionadas al personal administrativo.
3. Asesorar al superior jerárquico en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionada al personal administrativo.
4. Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud Ocupacional relacionados al personal administrativo.
5. Dirigir el diseño de sistemas reaccionados al Bienestar del Empleado tales como: Programas de Bienestar Social, Atención Médica, de Incentivos, Relaciones Laborales y de Salud Ocupacional.
6. Aplicar la normativa contemplada en las Leyes, Estatutos y Reglamentos Universitarios, relacionadas al bienestar social y las relaciones laborales.
7. Elaborar normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
8. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el diseño de investigaciones para casos especiales en materias de administración de recursos humanos.
9. Estudiar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones sustentadas en leyes, normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar investigaciones sobre la situación socio-económica de los funcionarios que demanden atención
11. Participar como facilitador en eventos de capacitación y desarrollo, según competencias profesionales.
12. Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos, relacionadas al Bienestar del Empleado.

13. Atender consultas sobre administración de recursos humanos, relacionadas al Bienestar del Empleado.
14. Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.
15. Participar en la evaluación de la efectividad de programas en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
17. Desarrollar programas de incentivos a fin de mantener a los funcionarios altamente motivados.
18. Atender casos especiales relacionados con la conciliación de conflictos laborales, a solicitud del Director General de Recursos Humanos.
19. Promover los mecanismos necesarios con miras a mantener óptimas relaciones laborales a nivel institucional.
20. Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de bienestar social y relaciones laborales.
21. Preparar, revisar y consolidar el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.
22. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
23. 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 Trabajo Social, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública y Empresas, Ingeniería Industrial. Aplican otras carreras como: Sociología, Psicología. Más título de Postgrado y de Maestría en Recursos Humanos.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos o en áreas a fin al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Técnicas administración de recursos humanos.
  - 3.2 Técnicas de bienestar social
  - 3.3 Redacción y ortografía
  - 3.4 Elaboración de proyectos y programas sociales
  - 3.5 Diseño curricular.
  - 3.6 Diseño de investigaciones.
  - 3.7 Técnicas de entrevistas.
  - 3.8 Estructura y funcionamiento de la Institución
  - 3.9 Ley de Carrera Administrativa Universitaria
  - 3.10 Dinámica de grupos
  - 3.11 Elaboración de pruebas de conocimientos.
  - 3.12 Estadísticas básicas.
  - 3.13 Normas y reglamentaciones internas.
  - 3.14 Validación y confiabilidad de pruebas.
  - 3.15 Supervisión de personal
  - 3.16 Manejo y uso de computadora.



4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Analizar casos.
  - 4.2 Entrevistar.
  - 4.3 Elaborar pruebas.
  - 4.4 Capacidad para trabajar en equipo.
  - 4.5 Facilidad de expresión oral y escrita.
  - 4.6 Redactar informes técnicos.
  - 4.7 Atender a los clientes internos y externos.
  - 4.8 Hablar en público.

**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 considerable, 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 Vasta por toma de decisiones.
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta 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 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.
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 abierto y/o 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 Consejo Técnico de Trabajo Social.

Certificado de idoneidad profesional expedido por Consejo Técnico de Psicología.

Certificado de idoneidad profesional expedido por Consejo Técnico de Sociología.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



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

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

CÓDIGO: 830111  
PUNTOS OBTENIDOS: 389  
GRADO: 23  
NIVEL: Mando Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.1,901.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que realiza tareas de planificar, y dirigir las actividades que lleva a cabo el departamento de compras, que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación. Administra el sistema de Panamá Compras para actos públicos como licitaciones, solicitudes y concursos de precio.

**TAREAS:**

1. Atender las requisiciones, que estén debidamente completado en cuanto a precio unitario, precio total y código presupuestario.
2. Elaborar las notas para las diferentes casas comerciales y unidades gestoras.
3. Organiza, tramita y coordina los trámites preliminares para efectuar actos públicos.
4. Preparar publicaciones para registrarlas en el Portal de Panamá Compras.
5. Verifica las solicitudes de precio.
6. Revisa los formularios de solicitudes de precios una vez llena, los verifica y firma.
7. Participa en el proceso de concursos de precios.
8. Participar en la apertura de los sobres del concurso de precios en presencia del auditor de control fiscal, cotizadores y representantes de casas comerciales.
9. Supervisa y revisa que todo el material solicitado llegue a la Sección de Almacén.
10. Supervisa y asigna tareas del personal bajo su responsabilidad.
11. Proporciona las directrices de las tareas a ejecutar.
12. Supervisa que las tareas asignadas sean ejecutadas de acuerdo a los métodos y normas vigentes.
13. Atiende y aprueba las órdenes de compras.
14. Comprobar que los documentos estén debidamente llenos y completos.
15. Mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.
16. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
17. Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**A- REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado y más Título de maestría, (aplican carreras como: Lic. En Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas y Bancas o Ingeniería Industrial.)

2. EXPERIENCIA:

2.1 Cinco (5) años de experiencia como Administrador o en Tareas relacionada al área.

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:

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 considerable y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad Vasta por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos y docentes.

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 del departamento a su cargo.

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

Responsabilidad regular 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 abierto y/o 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**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:	104360
PUNTOS OBTENIDOS:	408
GRADO:	24
NIVEL:	Mando Medio o Intermedio
SUELDO BASE:	B/.1,982.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que planifica, organiza y controla la ejecución de los trabajos de análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos, evalúa el desarrollo de los mismos y verifica que cumplan con los resultados deseados y previamente definidos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones y promueve la innovación mediante el uso de tecnologías de última generación. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la Institución. Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### TAREAS:

1. Supervisar al personal y las actividades realizadas en la unidad bajo su cargo, asignando tareas y proyectos.
2. Verificar que se cumplan las asignaciones en el tiempo requerido y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
4. Organizar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes.
5. Coordinar con el personal y las autoridades el establecimiento de los requerimientos de los sistemas.
6. Evaluar la factibilidad de los proyectos, sus alcances y objetivos.
7. Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para determinar el avance de los proyectos.
8. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
9. Participar en reuniones y asesorar en materia de su competencia.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Planificar y organizar la distribución del recurso humano.
12. Diseñar mecanismos de control y seguimiento del rendimiento y productividad del equipo de trabajo.
13. Verificar que el producto de software que se libere sea de calidad además de llenar las expectativas de los usuarios

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

### **A- REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Desarrollo de Software o Licenciatura en Ingeniería Informática más título de Postgrado, mas título de Maestría en la especialidad.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia como Jefe de Programación de Sistemas o cargos afines.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Lenguajes de programación.
  - 3.2 Técnicas y herramientas de programación.
  - 3.3 Administración de Base de Datos
  - 3.4 Uso de las Tic's.
  - 3.5 Administración de proyectos de tecnología de información.
  - 3.6 Conocimiento general del idioma Inglés.
  - 3.7 Administración de proyectos de tecnología.
  - 3.8 Manejo y supervisión de personal.
  - 3.9 Redacción y ortografía.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Capacidad de análisis.
  - 4.2 Expresarse 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 Supervisión de personal.
  - 4.8 Liderazgo.

### **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 considerable, 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 Vasta por toma de decisiones.
  
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, instituciones gubernamentales.

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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

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

6. POR VALORES:

Riesgo considerable por manejo de, cheques, órdenes de pago, conciliaciones bancarias.

**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 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**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO: 390604  
PUNTOS OBTENIDOS: 398  
GRADO: 24  
NIVEL: Mando Medio o Intermedio  
SUELDO BASE: B/.1,982.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la ejecución presupuestaria fundamentada en los lineamientos internos de la institución y a la normativa gubernamental vigente, por la cual se dicta el presupuesto General del Estado. Suministrar información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.

**TAREAS:**

1. Planificar, programar y dirigir las actividades de formulación y ejecución presupuestaria en la Institución.
2. Supervisar y dirigir las actividades administrativas y de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria que se realizan en Departamento.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto definitivo y el respectivo pliego de justificaciones e informaciones y asesora a las autoridades para su presentación.
4. Participar con las autoridades universitarias en las vistas presupuestarias a nivel interno y en el nivel externo en el Ministerio de Economía y Finanzas y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa.
5. Notificar el presupuesto aprobado y las asignaciones aprobadas a todas las dependencias de la Institución.
6. Supervisar la Codificación de los documentos de afectación presupuestaria: Órdenes de compra, contratos, viáticos, planillas adicionales, cuentas directas.
7. Evaluar la ejecución del presupuesto de la Institución a través de análisis a los informes financieros de la ejecución presupuestaria que le presente la Dirección de Finanzas.
8. Realizar las reservas presupuestarias requeridas para los contratos de personal y de servicios y aquellas derivadas de las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria requeridas por las unidades ejecutoras.
9. Presentar informes consolidados de la Ejecución Presupuestaria, por objetos de gasto, por unidad ejecutora y por los movimientos de las partidas.
10. Supervisar los registros de los Créditos Adicionales, Créditos Extraordinarios, Redistribución y Traslados de Partidas.
11. Presentar informes mensuales de los documentos comprometidos pendientes de pago.
12. Preparar y presentar información estadística de la Ejecución Presupuestaria requerida para los análisis correspondientes de estudios de proyectos, además de las estimaciones de los ingresos y egresos de la Institución.
13. Orientar a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria para la toma de decisiones en base a las normas y procedimientos presupuestarios.

14. Atender consultas sobre temas de formulación y ejecución presupuestaria.
15. Evaluar solicitudes de créditos adicionales y traslados de partida y tramitarlas e legales aprobadas. Pág. 247
16. Preparar el informe de cierre anual del Presupuesto, coordinando con Dirección de Finanzas.
17. Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
18. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
19. Evaluar el Desempeño del Personal bajo su responsabilidad, según las normas y procedimientos vigentes.
20. 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:
  - 2.1 Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o en Economía o carreras afines al puesto más Título de postgrado, más título de Maestría.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o de Planificación que incluya Supervisión.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Principios, normas y procedimientos que rigen la Administración Pública.
  - 3.2 Normas de contrataciones Públicas vigentes
  - 3.3 Análisis financiero
  - 3.4 Ley de Presupuesto y ejecución presupuestaria
  - 3.5 Normas y leyes relacionadas con el proceso de presupuesto.
  - 3.6 Redacción y ortografía.
  - 3.7 Ciclo completo de contabilidad.
  - 3.8 Formulación y Evaluación de Proyectos.
  - 3.9 Normas de Control Interno Gubernamental
  - 3.10 Técnicas de supervisión.
  - 3.11 Programas de Computadoras: Word, Excel.
  - 3.12 Relaciones humanas.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Manejo de aplicaciones informáticas.
  - 4.2 Elaborar presupuestos.
  - 4.3 Evaluar ejecución presupuestaria.
  - 4.4 Redacción de informes técnicos.
  - 4.5 Analizar estados financieros.
  - 4.6 Dar instrucciones verbales y escritas.
  - 4.7 Supervisar personal.
  - 4.8 Trabajar bajo presión
  - 4.9 Trabajo en equipo.
  - 4.10 Analizar e interpretar datos estadísticos.
  - 4.11 Hablar en público.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que amerita un esfuerzo mental considerable. 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 Vasta por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales.

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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

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

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**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:	10250906
PUNTOS OBTENIDOS:	389
GRADO:	23
NIVEL:	Mando Medio o Intermedio
SUELDO BASE:	B/.1,901.00

### RESUMEN:

Dentro de la Dirección General de Recursos Humanos, cargo de nivel profesional de complejidad vasta que planifica, organiza, coordina, supervisa y controla los procesos de trabajo del Sistema de Administración de Recursos Humanos de conformidad con las leyes, los reglamentos y procedimientos técnicos que regulan la materia en la Universidad. Este cargo puede ser desempeñado en cada Departamento Técnico y de Gestión dentro de la Dirección.

### TAREAS:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas del Departamento.
2. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Planificación de Recursos Humanos, Clasificación y Remuneración de Cargos, y Reclutamiento y Selección.
3. Diseñar y ejecutar investigaciones sobre temas diversos en materia de administración de recursos humanos.
4. Coordinar y dirigir el diseño de sistemas técnicos en Recursos Humanos tales como: Análisis y descripción de puestos, remuneración, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y otros sub-sistemas.
5. Elaborar planes, programas, normas y procedimientos que faciliten el normal funcionamiento del Departamento.
6. Analizar casos en materia de recursos humanos y emitir opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.
7. Orientar a colaboradores sobre normas y procedimientos de Administración de Recursos humanos.
8. Atender consultas teóricas y técnicas sobre administración de recursos humanos.
9. Coordinar y colaborar con otros Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en el desarrollo de sus programas.
10. Participar en la evaluación de la efectividad de programas técnicos en materia de recursos humanos, tomando como referencia planes o programas preestablecidos.
11. Diseñar sistemas técnicos de administración de recursos humanos, según necesidades institucionales.
12. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Planificación de Recursos Humanos, Clasificación y Remuneración de Cargos, Reclutamiento y Selección, las Relaciones Laborales y Bienestar Social e Incentivos.
13. Practicar auditorías de recursos humanos, según objetivos y criterios predeterminados.
14. Coordinar y supervisar que se mantenga actualizado el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución de acuerdo al Sistema de Clasificación de la Universidad.

15. Desarrollar e implementar un Sistema de Administración de Sueldos y Salarios en la Institución, que logre niveles de remuneración competitivos, de acuerdo al valor relativo del puesto, desempeño individual y las condiciones del mercado laboral.
16. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
17. Participar como facilitador en eventos de capacitación, según su especialidad.
18. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
19. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
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 Universitario completos a Nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos. Aplican otras carreras como: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Gestión Administrativa; Además debe presentar Título en Post Grado y Maestría en Recursos Humanos.

#### 2. EXPERIENCIA:

2.1 Cinco (5) años de experiencia como Administrador de Recursos Humanos.

#### 3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
- 3.2 Normas de control interno gubernamental.
- 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria.
- 3.4 Diseño de sistemas de recursos humanos.
- 3.5 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
- 3.6 Elaboración de proyectos y programas.
- 3.7 Diseño curricular.
- 3.8 Diseño de investigaciones.
- 3.9 Técnicas de entrevistas.
- 3.10 Validación y confiabilidad de pruebas.
- 3.11 Elaboración de pruebas de conocimientos.
- 3.12 Estadísticas básicas.
- 3.13 Supervisión de personal.
- 3.14 Relaciones humanas.
- 3.15 Conocimientos básicos en informática.
- 3.16 Técnicas de redacción de informes.
- 3.17 Redacción y ortografía.

#### 4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
- 4.2 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
- 4.3 Impartir instrucciones verbales y escritas.
- 4.4 Analizar casos.
- 4.5 Entrevistar.

- 4.6 Elaborar pruebas.
- 4.7 Análisis estadístico.
- 4.8 Trabajar en equipo.
- 4.9 Tratar personas.
- 4.10 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo que amerita un esfuerzo mental considerable. 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 Vasta por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta 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 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

Responsabilidad mínima por: computadora, útiles de oficina, calculadora, papelería en general y otros equipos específicos.

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 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**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO: 104110  
PUNTOS OBTENIDOS: 408  
GRADO: 24  
NIVEL: Medio  
SUELDO BASE: B/.1,982.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que coordina y da seguimiento a la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras y equipos periféricos de la Universidad de Panamá, para mantenerlos en condiciones óptimas de operatividad. Realiza la evaluación sobre las especificaciones técnicas de los recursos y servicios de tecnología de información y emite su opinión técnica. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

### TAREAS:

1. Planificar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos informáticos, periféricos y de comunicación para mantenerlos en condiciones óptimas de operatividad, dándole prioridad a los periodos de matrícula.
2. Organizar y distribuir el trabajo de su personal, según requerimientos.
3. Supervisar el trabajo que realizan los colaboradores a su cargo.
4. Supervisar el servicio de soporte a los aplicativos comerciales y la Instalación, administración y mantenimiento de configuración de los equipos para el acceso a los aplicativos y sistemas desarrollados en esta Dirección.
5. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad preventivas a fin de asegurar la continuidad de los servicios.
6. Investigar metodologías y tecnologías innovadoras y de última generación, y sugerir su aplicación.
7. Realizar las evaluaciones de las especificaciones técnicas de los recursos y servicios para verificar que cumplan con los estándares mínimos establecidos.
8. Ejecutar los procedimientos de coordinación con el personal de soporte técnico de las Unidades Académicas/Administrativas para realizar las tareas mediante el trabajo en equipo.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar Informes de sus actividades 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 MÍNIMOS:

##### 1. EDUCACIÓN:

- 1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado, mas título de Maestría en la especialidad.



2. **EXPERIENCIA:**

2.1 Cinco (5) años de experiencia como Jefe de Soporte Técnico.

3. **CONOCIMIENTOS:**

3.1 Instalación y manejo de software

3.2 Instalación de equipos de computación, periféricos o de red

3.3 Equipos de computación y sus componentes

3.4 Mantenimiento de software y/o hardware

3.5 Detección y reparación de fallas en equipos de computación o telecomunicaciones

3.6 Normas para el cableado de redes

3.7 Inglés técnico.

3.8 Administración y supervisión de recursos humanos.

3.9 Redacción y ortografía.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

4.1 Viso motora.

4.2 Capacidad de análisis.

4.3 Comunicarse eficazmente.

4.4 Ensamblar computadoras.

4.5 Elaborar informes técnicos.

4.6 Organizar y realizar el trabajo en equipo.

4.7 Trabajar bajo presión.

4.8 Trabajar en equipo.

4.9 Relaciones humanas.

4.10 Liderazgo.

4.11 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD:**

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

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

Complejidad Vasta por toma de decisiones.

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

Vasta por manejo de información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores, instituciones gubernamentales.

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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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/o abierto, generalmente desagradable 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**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CÓDIGO: 720103  
PUNTOS OBTENIDOS: 434  
GRADO: 26  
NIVEL: Medio  
SUELDO BASE: B/.2,144..00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad vasta que planifica, organiza, dirige y controla las labores que garantizan la eficacia y transparencia de las operaciones de ingresos y regresos de efectivo que realiza la Institución; mediante la administración de los recursos de efectivo y otros recursos convertibles en dinero de la Universidad, proyectando y supervisando los flujos de caja, la captación de ingresos, la ejecución de los desembolsos y pagos de las obligaciones inmediatas.

### TAREAS:

1. Velar para que se practiquen arqueos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del Departamento para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
2. Coordinar y supervisar los depósitos de efectivos que se envían diariamente al Banco Nacional de Panamá.
3. Conciliar los estados de cuenta bancarios con los saldos contables de las cuentas de los bancos
4. Elaborar informes diarios de los ingresos y egresos de la institución de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema institucional de pagos a proveedores, contratistas, agencias prestatarias, empleados, y otros.
6. Administrar las cuentas bancarias de la Institución y dirige el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras.
7. Coordinar y controlar la tramitación de reembolso de cajas menudas y fondos de viáticos.
8. Supervisar al personal de cajas en las extensiones regionales.
9. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas, y de objetivos y metas alcanzadas.
10. Verificar y aprobar en el Sistema Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO) pagos a proveedores, viáticos, refrendo de pagos
11. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
12. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
13. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas afines al mismo según sea necesario.
14. Verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros y en condiciones óptimas.
15. 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. Aplican otras carreras como: Banca y Finanzas, Administración Pública y afines más título de postgrado, mas título en Maestría.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cinco (5) años de experiencia en labores Administrativas o Financieras que incluyan supervisión.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos
  - 3.2 Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público Contabilidad y Finanzas
  - 3.3 Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas
  - 3.4 Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos
  - 3.5 Programas informáticos utilizados en la unidad.
  - 3.6 Redacción y Ortografía.
  - 3.7 Relaciones Humanas.
  - 3.8 Supervisión de Personal.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
  - 4.2 Manejo de equipo informático y operar calculadora
  - 4.3 Expresarse en forma oral y escrita
  - 4.4 Trabajar bajo presión
  - 4.5 Redactar Informes Técnicos.
  - 4.6 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
  - 4.7 Analizar estados financieros.
  - 4.8 Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.

### 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 considerable, 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 Vasta por toma de decisiones.
  
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales y público en general.

4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Recibe directrices generales del trabajo a realizar del Director de la unidad, 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

Responsabilidad muy grande: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, sumadora, caja fuerte, sistema de cámara de vigilancia, papelería, maquina contadora de billetes, teléfono, etc.

6. POR VALORES:

Riesgo considerable por manejo de dinero en efectivo, cheques, órdenes de pago.

**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**

## JEFE DE SECCIÓN ALMACÉN

CÓDIGO: 840322  
PUNTOS OBTENIDOS: 341  
GRADO: 19  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,616.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que recibe, registra, almacena, custodia y distribuye oportunamente los bienes, materiales y suministros, necesarios para que se lleven a cabo, de forma eficaz y eficiente, las diversas actividades que desarrollan las dependencias de la Universidad.

### TAREAS:

1. Organizar y supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de mobiliario, equipos, y productos de limpieza en el almacén de la institución.
2. Coordinar y controlar la entrega de equipos, mobiliarios, materiales y productos en general, según solicitudes.
3. Mantener actualizado una base de datos de los insumos del almacén
4. Certificar y verificar que los materiales, mobiliarios, equipos y productos que se reciban respondan a las especificaciones establecidas las órdenes de compra, contratos o donaciones.
5. Revisar y firmar requisiciones de materiales, equipos y productos en general
6. Mantener el registro de órdenes de compras y requisiciones, según unidades.
7. Coordinar los ajustes y adendas que requieran las órdenes de compras
8. Coordinar para mantener los inventarios actualizados que se encuentran en el Almacén y velar por su conservación, custodia y seguridad.
9. Remitir informes de suministros de mercancía (consumo) a la Dirección Administrativa.
10. Recibir, registrar, almacenar, custodiar y distribuir el inventario de repuesto vehicular.
11. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MÍNIMO:

##### 1. EDUCACIÓN:

- 1.1 Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería o en su área específica o en Administración Pública. Aplican otras carreras como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, más título de Postgrado.

2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cuatro (4) año en labores como Almacenista.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Organización y control de inventarios.
  - 3.2 Controles internos para entregar requisiciones de insumos del almacén.
  - 3.3 Controles de calidad.
  - 3.4 Contabilidad Básica y técnicas de inventarios.
  - 3.5 Elaboración de informes técnicos.
  - 3.6 Redacción y ortografía.
  - 3.7 Supervisión de Personal.
  - 3.8 Medidas de seguridad laboral.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Impartir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.3 Trabajo en equipo.
  - 4.4 Levantar inventarios.
  - 4.5 Redactar informes técnicos.
  - 4.6 Prevención de accidentes.
  - 4.7 Tratar personas

**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, cierto grado de planeamiento y organización constante.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad considerable por toma de decisiones.
  
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 los 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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

6. POR VALORES:  
Mínimo por manejo de artículos y 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, hongos, etc.
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**

## JEFE DE SECCIÓN CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO: 720101  
PUNTOS OBTENIDOS: 360  
GRADO: 21  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,752.00

### RESUMEN:

Cargo a nivel profesional de complejidad amplia coordinando que las acciones de gestión de cobro en general se tramitan de una manera eficiente y confiable para que los resultados de las diversas operaciones y/o actividades financieras sean eficaces y oportunos.

### TAREAS:

1. Recopilar, verificar, actualizar, ordenar y registrar la información de las cuentas por cobrar, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
2. Realizar la gestión de cobro a estudiantes, funcionarios o entidad deudora de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Verificar y proporcionar información o documentos requeridos para la sustentación de la gestión de cobro.
4. Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los estudiantes, funcionarios o empresas referentes a la gestión de cobro que se realiza.
5. Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
6. Programar, recuperar y controlar las cuentas morosas, y responder para que las mismas se mantengan dentro de límites establecidos.
7. Establecer procedimientos para los arreglos de pagos y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
8. Consolidar la recaudación diaria de los cobros y acumulada anual de cada área regional.
9. Analizar la efectividad de las políticas y/o metas anuales y a largo plazo en materia de recuperación de crédito para recomendar ajustes pertinentes.
10. Verificar que el valor total de los pagos hechos por los usuarios, ingresen oportunamente en la cuenta de disponibles de la Institución que el valor de cada pago sea abonado en su cuenta.
11. Programar esquemas especiales de cobranza para evitar al máximo la formación de “deudas atrasadas”.
12. Recomendar la cancelación contable de las cuentas incobrables de acuerdo a estudio y comportamiento.
13. Velar por la elaboración y aplicación de planes operativos (acciones inmediatas) para el cumplimiento de las metas de ingresos.
14. Dirige, coordina y supervisa las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
15. Elaborar informe de sus actividades en proceso y concluidas.

16. Realizar otras tareas relacionadas al 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 Contabilidad, más título de Postgrado.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas Generales de Administración Pública.
  - 3.2 Normas legales en materia de Descuentos.
  - 3.3 Métodos para evaluar controles internos.
  - 3.4 Normas de Contabilidad Gubernamental.
  - 3.5 Supervisión de Personal.
  - 3.6 Aplicaciones informáticas.
  - 3.7 Relaciones Humanas.
  - 3.8 Ciclo completo de Contabilidad.
  - 3.9 Redacción y Ortografía.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Tratar personas.
  - 4.2 Analizar Salarios.
  - 4.3 Expresarse en forma oral y escrita
  - 4.4 Interpretar normas, procedimientos y llevar a su aplicación.
  - 4.5 Diseñar y desarrollar normas y procedimientos
  - 4.6 Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
  - 4.7 Programas de Computadoras.
  - 4.8 Trabajar bajo presión.
  - 4.9 Redactar Informes
  - 4.10 Supervisar Personal.

**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 bajo. Trabajo que requiere esfuerzo mental muy grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Amplia por manejo de información confidencial.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:  
Amplia por toma de decisiones.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con estudiantes, administrativos y docentes.
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con entidades gubernamentales y 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.  
  
Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:  
Responsabilidad mínima por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, sumadora, calculadora.
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:  
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**

## JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: 950135  
PUNTOS OBTENIDOS: 341  
GRADO: 19  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,616.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que planificar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes al adecuado manejo de los acervos documentales administrativos y docentes generados en la Universidad. Además de gestionar la digitalización del fondo documental para el resguardo de los documentos y proporciona información digitalizada.

### TAREAS:

1. Controlar y gestionar la digitalización de documentos, según instrucciones.
2. Verificar que los documentos sean digitalizados correctamente y cumplan con las normas, procedimientos y procesos técnicos y administrativos establecidos.
3. Supervisar y administrar el sistema de digitalización de documentos.
4. Verificar, crear y programar los grupos y usuarios interno o externo con sus respectivos permisos para la utilización del sistema de digitalización, según las normas y los procedimientos.
5. Digitalizar todos los documentos nuevos generados por La Dirección General de Recursos Humanos y solicitudes recibidas de otras unidades administrativas.
6. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.
7. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
8. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
10. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas. 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 Licenciatura en Archivología más título de Postgrado.
2. **EXPERIENCIA:**
  - 2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores de archivo y manejo de expedientes en una sección de Archivo o en área afín.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Conocimiento de las reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
  - 3.2 Conocimientos de métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.
  - 3.3 Conocimientos para organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de aplicación gestión documental y descripción archivística.
  - 3.4 Conocimiento de métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
  - 3.5 Manejo de programas tecnológicos.
  - 3.6 Redacción y ortografía.
  - 3.7 Supervisión de personal.
  - 3.8 Conocimiento básico de base de datos.
  - 3.9 Digitalización de documentos.
  - 3.10 Uso y manejo de software de digitalización de documentos.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Aplicar el Manual de procedimientos Archivístico.
  - 4.2 Supervisar, dirigir y coordinar.
  - 4.3 Elaborar planes y programas.
  - 4.4 Elaborar de informes técnicos.
  - 4.5 Diseño, manejo y control de sistemas de archivo.
  - 4.6 Tomar decisiones.
  - 4.7 Como facilitador.
  - 4.8 Trabajar en equipo.
  - 4.9 Manejar personal.

**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 alto. 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 decisiones.
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.

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 del departamento a su cargo.

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

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

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 un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Bibliotecología de Panamá.

Probado en Consejo Administrativo. Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



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

**JEFE DE SECCIÓN ARTE Y DISEÑO DE LA IMPRENTA**

CÓDIGO: 50130301  
PUNTOS OBTENIDOS: 340  
GRADO: 19  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,616.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que organiza, dirige y controla las labores de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta Universitaria. Elabora presupuestos, coordina y supervisa el trabajo del personal que labora en la Sección. Verifica diseños de impresiones y de campañas publicitarias.

**TAREAS:**

1. Programar y coordinar las labores de administrativas y técnicas de la Sección de Arte y Diseño de la Imprenta.
2. Organizar y dirigir a su personal en los procesos de creación y diseñar artes gráficas.
3. Elaborar y ejecutar el plan y programas de trabajo de la Sección de Artes Gráficas.
4. Elaborar presupuestos de trabajos solicitados, en atención a normas establecidas.
5. Coordinar y supervisar los procesos de trabajo del personal que labora en la Sección.
6. Verificar diseños de impresiones y de campañas publicitarias, en atención a los parámetros establecidos en la Imprenta.
7. Verificar los presupuestos elaborados por el personal técnico.
8. Investigar en el mercado de las artes gráficas, los costos de los materiales, equipos y herramientas, para sugerir políticas de adquisición de insumos para la sección.
9. Mantener el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.
11. Mantener el Control y el trámite del registro de asistencia del personal bajo su responsabilidad.
12. Evalúa el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al Reglamento del Personal de Carrera Administrativa.
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 Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Diseño Gráfico más título de Postgrado.
2. EXPERIENCIA:

2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas desempeñada satisfactoriamente como Jefe de Arte y Diseño en una Imprenta o Jefe de una Imprenta.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Artes Gráficas.
- 3.2 Dirección y Supervisión de personal.
- 3.3 Redacción y Ortografía.
- 3.4 Relaciones Humanas.
- 3.5 Control Interno.
- 3.6 Diseño Gráfico Salud y seguridad laboral.
- 3.7 Materiales de imprenta Estrategias de ventas.
- 3.8 Técnicas de supervisión.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias del Diseño Gráfico.
- 4.2 Supervisar.
- 4.3 Trabajar bajo presión.
- 4.4 Tratar personas.
- 4.5 Percibir detalles.
- 4.6 Tomar decisiones.
- 4.7 Crear Diseños.
- 4.8 Mantener Control Emocional.
- 4.9 Redactar Informes.
- 4.10Elaborar presupuestos.
- 4.11Trabajar en equipo.
- 4.12Comunicación oral y escrita.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige 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 considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con proveedores.



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

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento 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, calculadora.

6. POR VALORES:  
No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:  
Responsabilidad grande por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos.
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**

## JEFE DE SECCIÓN BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: 782101  
PUNTOS OBTENIDOS: 375  
GRADO: 22  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,820.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores de registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales.

### TAREAS:

1. Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes patrimoniales de la Universidad.
2. Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Universidad.
3. Coordinar sus labores con las unidades administrativas de Contabilidad, Almacén, Compras, Auditoría Interna y otras relacionadas, para el control, auditoría, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que le permitan mantener actualizados el inventario de activos de la Institución.
4. Programar y realizar la toma anual de inventarios físicos de los activos fijos, materiales y de equipo con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, en la Sede y Extensiones Universitarias.
5. Coordinar permanentemente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Universidad.
6. Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
7. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando
8. Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
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 más Título de Postgrado en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas Generales de Administración Pública.
  - 3.2 Normas y Bienes Patrimoniales.
  - 3.3 Normas Administrativas del Sector Público.
  - 3.4 Código Laboral y Fiscal.
  - 3.5 Uso y Manejo del formulario de trámite Contable.
  - 3.6 Análisis financiero.
  - 3.7 Sistema de contabilidad Gubernamental.
  - 3.8 Contabilidad Básica.
  - 3.9 Aplicaciones informáticas.
  - 3.10 Relaciones Humanas.
  - 3.11 Redacción y Ortografía.
  - 3.12 Supervisión de Personal.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Redactar Informes técnicos
  - 4.2 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos.
  - 4.3 Analizar estados financieros.
  - 4.4 Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
  - 4.5 Operar calculadora.
  - 4.6 Trabajar bajo presión.
  - 4.7 Analítica.
  - 4.8 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación.
  - 4.9 Expresarse en forma oral y escrita.
  - 4.10 Tratar personas.

### 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 alto. Trabajo que requiere esfuerzo mental muy grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

### C- RESPONSABILIDADES:

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad amplia por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:  
Amplia por manejo de información confidencial.
  
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con administrativos.
  
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con entidades gubernamentales, empresa privada.
  
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.  
  
Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento 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, calculadora.
  
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 un riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.
  
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:  
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Contabilidad, adscrita al Ministerio de Comercio e Industrias.

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**

## JEFE DE SECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

CÓDIGO: 1024060  
PUNTOS OBTENIDOS: 347  
GRADO: 20  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,684.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad amplia responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Unidad. Revisa el proceso de actualización de confidenciales de estudiantes graduados y autoriza la confección de resoluciones, certificaciones, etc. Brinda orientación al personal docente administrativo y público en general referente a las responsabilidades que se desarrollan en la Unidad.

### TAREAS:

1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.
2. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas.
3. Verificar y firmar créditos manuales, certificaciones, resoluciones y otros documentos para actualizar las tarjetas confidenciales de los estudiantes.
4. Controlar y actualizar el banco de planes y programas oficiales de la Universidad, para certificar créditos de carreras aprobadas por el Consejo Académico.
5. Coordinar con el personal designado de las facultades y/Sedes Universitarias, el proceso de revisión de expedientes de los estudiantes que participarán en actos de graduación.
6. Validar órdenes de servicio para impresión de diseños de diplomas, certificaciones y otros documentos (retiros e inclusión, informe de tesis, reclamos de calificaciones, etc.) requeridos para trámites académicos.
7. Asesorar al personal docente, administrativo y/o público en general en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.
8. Autorizar la confección de certificaciones, resoluciones y copias de los registros académicos de los estudiantes.
9. Registrar la asistencia del personal a su cargo.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos.
11. Elaborar informes 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 o Ingeniería más título de postgrado en áreas de Administración o Gerencia.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Técnicas modernas de supervisión de personal.
  - 3.2 Atención al cliente con calidad.
  - 3.3 Curso de ética del servidor público.
  - 3.4 Redacción y ortografía.
  - 3.5 Operación de computadora y sus aplicaciones
  - 3.6 Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
  - 3.7 Estatuto Universitario referente a aprobación de asignaturas, expedición de títulos, otros.
  - 3.8 Procedimiento en el cálculo de los índices académicos.
  - 3.9 Dominio en el trámite de documentación para confeccionar certificaciones, resoluciones y otros.
  - 3.10 Normas y reglamentos establecidos en el en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.
  - 3.11 Buen manejo de toda la documentación requerida en el proceso de matrícula de los estudiantes.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Dar y seguir instrucciones verbales o escritas
  - 4.2 Recordar personas, números y palabras.
  - 4.3 Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
  - 4.4 Operación de la computadora.
  - 4.5 Supervisión personal.
  - 4.6 Relaciones Personales
  - 4.7 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 muy grande, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

### **C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad amplia que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:  
Amplia por manejo Información Confidencial.
  
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con estudiantes, personal administrativo y docente.
  
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con instituciones gubernamentales, empresas privadas, universidades extranjeras y público en general
  
4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:  
Recibe directrices generales del trabajo a realizar, 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.  
  
Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento 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 abierto y/o 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**

## JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD

CÓDIGO: 8026030  
PUNTOS OBTENIDOS: 332  
GRADO: 19  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,616.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza tareas relacionadas con la organización, coordinación, dirección, control y supervisión del personal bajo su mando y velar por el cumplimiento de los lineamientos, planes y programas de protección en la Institución, a fin de garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus bienes e instalaciones

### TAREAS:

1. Coordinar y supervisar diariamente las labores de vigilancia y custodia de las instalaciones y bienes de la Institución.
2. Diagnosticar, programar, coordinar e instruir al personal mediante capacitaciones respecto a las disposiciones, normas, métodos y prácticas de seguridad institucional.
3. Coordinar las llegadas, seguridad y atención de Diplomáticos, miembros del Aparato Directivo Gubernamental u otros personajes importantes a nuestra institución dentro de la institución.
4. Solventar situaciones que se presenten con relación al servicio de seguridad del personal y vigilancia de las instalaciones.
5. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
6. Coordinar con las autoridades internas y externas la realización de investigaciones sobre actos y hechos delictivos.
7. Elaborar los horarios mensuales del personal a su cargo y los informes sobre el servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones y de las diversas actividades realizadas por la unidad.
8. Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
10. 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 completo a nivel de Licenciatura o Ingeniería, más Título de Postgrado, mas curso de la ACAPOL
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Cuatro (4) años de experiencia en labores de vigilancia y protección.



3. **CONOCIMIENTOS:**
  - 3.1 Protección a personas importantes
  - 3.2 relaciones humanas
  - 3.3 Técnicas de utilización de la tecnología de vigilancia (cámaras de video, y radio de comunicación)
  - 3.4 Procedimientos de emergencia y desastres
  - 3.5 Seguridad integral
  - 3.6 Técnicas de adiestramiento y disciplina.
  - 3.7 Técnicas de observación.
  - 3.8 Técnicas de investigación y rastreo.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
  - 4.1 Comunicación oral y escrita
  - 4.2 Memorizar
  - 4.3 Habilidad motora y visual
  - 4.4 Primeros auxilios
  - 4.5 Manejo de equipo de comunicación
  - 4.6 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD:**

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

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. **POR TOMA DE DECISIONES:**

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

Considerable por manejo Información Confidencial.
3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con estudiantes, personal administrativo y docente.
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con entidades gubernamentales, organismos privados y público en general.
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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:  
Responsabilidad mínima por: computadora y auxiliar, útiles de oficina, radio de comunicaciones, cámaras de vigilancias, papelería en general.
  
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 accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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**

## JEFE DE SECCIÓN TRANSPORTE Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 60340301  
PUNTOS OBTENIDOS: 251  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

### RESUMEN

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que realiza trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la unidad de transporte automotriz de la Institución. Además es responsable del mantenimiento y reparación de la flota vehicular. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.

### TAREAS:

1. Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.
2. Organizar, coordinar y dirigir las actividades que realiza el personal de la unidad.
3. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, arreglo de fallas o daños a los vehículos y llevar el control de órdenes de abastecimiento de combustibles.
4. Elaborar informes de las fallas y reparaciones, manteniendo la estadística de los mismos.
5. Programar las compras de llantas, baterías, aceite y repuestos en general.
6. Elaborar las órdenes de combustible y llevar el control estadístico del abastecimiento de combustible de toda la flota de vehículos.
7. Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
8. Coordinar el uso de los vehículos, ya sea por los directivos, estudiantes o diferentes unidades administrativas y revisar los reportes diarios de utilización de los mismos.
9. Preparar tramites y llevar el control de los revisados, placas, seguros y mantenimientos de los mismos.
10. Realizar los trámites de circulación de los autos nuevos adquiridos por la institución.
11. Coordinar con las aseguradoras la reparación de los vehículos u otros servicios que se prestan, según la cobertura.
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
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 incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura en Mecánica Automotriz hasta 2 años aprobados.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Dos (2) años de experiencia como mecánico automotriz

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Mecánica automotriz y diesel.

3.2 Electromecánica elemental.

3.3 Reparación, mantenimiento, cambio de motores, frenos, dirección y transmisión, diferencial, carburador, funcionamiento de automóviles.

3.4 Tramitación de licencias, registros únicos, placas vehiculares.

3.5 Normas de seguridad e higiene industrial.

3.6 Redacción y ortografía.

3.7 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Aptitudes mecánicas.

4.2 Organizar, controlar y supervisar.

4.3 Dar instrucciones claras.

4.4 Rapidez de manipulación.

4.5 Agudeza visual y del oído.

4.6 Percepción de tamaño, cantidad, formas, velocidad, distancia y profundidad.

4.7 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 grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad Vasta por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Vasta por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- con empresas privadas, instituciones gubernamentales.

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.

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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 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:  
Licencia de conducir comercial o profesional.

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



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

## MECÁNICO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 90410201  
PUNTOS OBTENIDOS: 194  
GRADO: 9  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.988.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio. Bajo supervisión directa brinda criterios técnicos en la reparación y mantenimiento de automotoras de la Universidad, a fin de garantizar un buen funcionamiento.

### TAREAS:

1. Precisar daños al vehículo automotrices, según solicitudes de servicios.
2. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad (aceite, agua, aire de las llantas, batería, motor, sistemas de frenos, alumbrado, transmisión automática o de cambio, carburadores y otras partes).
3. Efectuar reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos de la Institución.
4. Realizar los trabajos de reparación, ajuste, limpieza, lubricación y otros conjuntos mecánicos, para el buen funcionamiento de los vehículos.
5. Gestionar y recomendar la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos necesarios para la reparación de los vehículos.
6. Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
7. 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 Diploma de Bachiller Industrial con especialización en Mecánica Automotriz y Diesel más curso en mecánica automotriz general.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia como mecánico automotriz y diesel.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Mecánica automotriz y diesel.
  - 3.2 Electromecánica elemental.

- 3.3 Reparación, mantenimiento, cambio de motores, frenos, dirección y transmisión, diferencial, carburador, funcionamiento de automóviles.
- 3.4 Los diferentes tipos de marcas de vehículo liviano y pesado.
- 3.5 Tramitación de licencias, registros únicos, placas vehiculares
- 3.6 Redacción y ortografía.
- 3.7 Normas de seguridad e higiene industrial.
- 3.8 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Aptitudes mecánicas.
- 4.2 Rapidez de manipulación
- 4.3 Coordinación de vista, manos y pies.
- 4.4 Agudeza visual y del oído.
- 4.5 Desmontar y desarmar máquina de vehículos.
- 4.6 Percepción de tamaño, cantidad, formas, velocidad, distancia y profundidad.
- 4.7 Redactar informes.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

El cargo exige esfuerzo físico grande, 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 administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

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 muy grande por: cables, destornilladores, detector de metales, equipos, herramientas y materiales propios del oficio.
  
6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, 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 alta.
  
9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:  
Licencia de conducir comercial o profesional.

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





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

## MENSAJERO INTERNO

CÓDIGO: 00940121  
 PUNTOS OBTENIDOS: 126  
 GRADO: 4  
 NIVEL: Auxiliar  
 SUELDO BASE: B/.790.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio, que realiza trabajos que tienen que ver con la distribución, manejo y recolección de la correspondencia: documentos, paquetes, sobres y correspondencia que se tramita dentro del Campus Universitario y a lo interno de una Unidad Administrativa o Académica.

**TAREAS:**

1. Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las distintas unidades académicas y administrativas dentro del Campus Universitario.
2. Distribuir la correspondencia a las respectivas unidades del campus universitario.
3. Controlar la correspondencia de entrega, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.
4. Entregar el control o registro de correspondencia debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar el envío del mismo.
5. Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.
6. Presentar informe de sus actividades concluidas y en proceso.
7. 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 Secundaria incompleta hasta 4° o 5° años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores administrativas o de mensajería.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Tolerancia al estrés.
  - 3.2 Atención al cliente.
  - 3.3 Organización del trabajo.
  - 3.4 Infraestructura del campus.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Relaciones humanas.
  - 4.2 Sociabilidad.

4.3 Distribución eficiente y eficaz.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Para su desempeño requiere 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 regular.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad considerable 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 docentes, administrativos y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

- Con público 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:

No aplica.

6. POR VALORES:

No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:

Labora en ambiente alterno de temperatura y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo, etc.

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**

**OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

CÓDIGO: 370121  
PUNTOS OBTENIDOS: 189  
GRADO: 9  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.988.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que realiza actividades de trámite de asuntos académicos relacionados a estudiantes, docentes, y en labores de oficina en general.

**TAREAS:**

1. Orientar a estudiantes en general sobre la oferta académica u otros servicios que brinda la universidad.
2. Apoyar en los procesos de aplicación de pruebas que requieran los programas de admisión u otros en la unidad donde labora.
3. Capturar datos de los estudiantes, según instrucciones.
4. Preparar documentación para envío a las oficinas centrales de la Universidad, según programas.
5. Atender e inscribir estudiantes nuevos o reingreso, en los programas u ofertas de la Universidad.
6. Organizar los expedientes de estudiantes, según las ofertas académicas.
7. Apoyar en las labores generales de oficina.
8. Llevar el control de las fases del proceso de admisión, según instrucciones.
9. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. Confeccionar informes estadísticos de la unidad correspondiente
11. 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 Título Universitario a nivel Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas universitaria.

- 3.2 Relaciones humanas.
- 3.3 Técnicas de entrevista.
- 3.4 Redacción y ortografía
- 3.5 Proceso de admisión.
- 3.6 Oferta Académica.
- 3.7 Trabajo en grupo .

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Hablar en público.
- 4.2 Tratar personas.
- 4.3 Manejar expedientes.
- 4.4 Control administrativo.
- 4.5 Redactar informes y hacer cuadros.

**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:

Complejidad considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con público en general

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: 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 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**

## OFICIAL DE BIENES PATRIMONIALES

CÓDIGO: 782102  
PUNTOS OBTENIDOS: 219  
GRADO: 11  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,098.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con el adecuado registro y control de los bienes patrimoniales, inventariando y verificando las condiciones físicas de los mismos.

### TAREAS:

1. Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
2. Acopiar la documentación e información que corresponda y realizar el registro en los sistemas automatizados establecidos para la incorporación de bienes e inmuebles adquiridos por la institución.
3. Actualizar los movimientos de los bienes patrimoniales en el sistema de bienes patrimoniales, mediante el registro de los formularios de traslados debidamente autorizados por las unidades correspondientes.
4. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo de la institución.
5. Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada unidad administrativa a nivel nacional, con el fin de constatar la existencia y el estado de dichos bienes.
6. Participar en las actividades para el descarte, avalúo, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes patrimoniales. Recabar las actas de descartes, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño de bienes para realizar los informes finales del inventario y emitirlo a su superior inmediato para los fines pertinentes.
7. Actualizar el sistema de bienes patrimoniales con los informes finales de los inventarios y actas de descartes, disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño que se realice.
8. Elaborar y remitir periódicamente reportes del inventario de bienes patrimoniales a todas las unidades administrativas a nivel nacional.
9. Verificar y obtener la documentación pertinente para certificar ante la autoridad competente la pérdida o daño de los bienes patrimoniales.
10. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Presentar informes 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 a nivel Técnico o tres años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial, Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores Administrativas, Contables o de Auditoría Interna.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Reglamentaciones vigentes en materia de Bienes Patrimoniales.
  - 3.2 Normas de Control Interno Gubernamental.
  - 3.3 Normas de Contabilidad Gubernamental.
  - 3.4 Redacción y Ortografía.
  - 3.5 Relaciones Humanas.
  - 3.6 Normas Generales de Administración, Presupuestaria, en sus procesos de trabajo.
  - 3.7 Técnicas de inventario y avalúo.
  - 3.8 Programas informáticos utilizados en la unidad.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Elaborar y analizar Inventarios.
  - 4.2 Inventariar.
  - 4.3 Seguir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.4 Tratar a todo el público.
  - 4.5 Redactar e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevarlos a la aplicación.
  - 4.6 Redactar informes técnicos.

### **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:

Promedio por manejo de información confidencial.
  
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, proveedores.

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, sumadora.

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 accidente, con una magnitud de riesgo regular, 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**

## OFICIAL DE COBROS

CÓDIGO: 71090  
 PUNTOS OBTENIDOS: 209  
 GRADO: 10  
 NIVEL: Técnico  
 SUELDO BASE: B/.1,043.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con el ciclo completo de registros, cobros, trámites de arreglos de pago, ajustes, liquidación de deuda y cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.

### TAREAS:

1. Realizar los trámites de cobros y registros de pagos por los deudores de las cuentas corrientes y nuevas.
2. Organizar historial de pago con la aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
3. Ejecutar la recuperación de créditos, una vez vencido el periodo establecido de pago sin recargo.
4. Responsable de recuperar las cuentas morosas y mantenerlas pagando dentro del límite establecido.
5. Atender arreglos de pago, consulta de saldos, confección de estados de cuentas, aplicaciones de descuentos, generación de recargos por matrícula y pago tardío.
6. Revisión de los Paz y Salvos para graduaciones y matrículas.
7. Elaboración de informes financieros de los proyectos y programas de la Universidad.
8. Custodiar y archivar las copias de los informes técnicos y certificaciones preparados en la unidad.
9. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de la unidad.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Estudios universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos, hasta 4 o 5 años aprobados, en carreras tales como: Administración Pública, Administración de Empresa, Contabilidad y Economía.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos años de experiencia como Asistente de Cobro.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas de control Interno.
  - 3.2 Normas de Contabilidad gubernamental.
  - 3.3 Relaciones Humanas.
  - 3.4 Aplicaciones informáticas.
  - 3.5 Redacción y Ortografía.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Redactar informes técnicos.
  - 4.2 Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.3 Tratar a todo el público.
  - 4.4 Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
  - 4.5 Programas de Computadoras.
  - 4.6 Trabajar bajo presión.

**REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental medio.

**B- 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 y 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: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, teléfono, calculadora

6. POR VALORES:  
No aplica.

**C- 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 regular moderado, 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**

## OFICIAL DE EVALUACIÓN DOCENTE

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

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que captura, verifica y actualiza información relacionada con el Sistema de Evaluación de los profesores en las funciones de Docencia y de gestión administrativa, captura las evaluaciones realizadas por los estudiantes y recibe las solicitudes de reclamos y las procesa por el Sistema para que la coordinación Docente lo evalúe.

### TAREAS:

1. Participar en el proceso anual de evaluación a los profesores de la UDELAS en sus funciones de Docencia y de gestión administrativa para la mejora continua de la enseñanza superior.
2. Calcular la evaluación final de los profesores, para la función de Docencia y de gestión presentársela a la comisión y emitir las certificaciones oficiales correspondientes.
3. Elaborar según asignación de la coordinación docente el calendario de evaluación de los profesores e informes de los resultados para darle seguimiento correspondiente.
4. Coordinar con todas las unidades académicas el proceso de evaluación.
5. Prestar apoyo de ser necesario en la ejecución del proceso de evaluación.
6. Capturar los datos obtenidos.
7. Atender las correspondencias, darles respuestas oportunas y atender las llamadas telefónicas.
8. Elabora cuadros estadísticos y gráficos relacionados con el proceso
9. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. 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 Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de licenciatura o Ingeniería.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores administrativas.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Estadísticas básicas.
  - 3.2 Formulación y evaluación de proyectos.
  - 3.3 Técnicas para elaborar gráficas y cuadros.
  - 3.4 Tribulación de datos.
  - 3.5 Elaboración de indicadores.
  - 3.6 Análisis de indicadores.
  - 3.7 Redacción y ortografía.
  - 3.8 Relaciones humanas.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Elaborar cuadros.
  - 4.2 Capacidad de análisis.
  - 4.3 Elaborar informes técnicos.
  - 4.4 Explicar indicadores.
  - 4.5 Tratar personas.
  - 4.6 Buscar, analizar y procesar información.
  - 4.7 Analizar contenidos.
  - 4.8 Analizar encuestas.

**REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

El cargo exige estar sentado/parado constantemente con mínimo esfuerzo físico.  
Trabajo que requiere esfuerzo mental grande y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**B- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad 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:
    - 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, teléfonos.

6. POR VALORES:  
No aplica.

**C- 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**

**OFICIAL DE PLANILLAS - SUPERVISOR**

CÓDIGO: 511004  
PUNTOS OBTENIDOS: 257  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que ejecuta labores de los procesos del ciclo completo de emisión de planillas, descuentos, investigaciones y reclamos: control, registro, verificación y análisis de los documentos fuentes (acción de personal, contratos) del cálculo y balance de las planillas, de las anulaciones y determinar las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original. Reemplaza al jefe en su ausencia en la supervisión del personal.

**TAREAS:**

1. Confeccionar y organizar con los funcionarios de menor nivel, la preparación de planilla.
2. Verificar que los datos y cálculos de las acciones de nombramientos, contratos, formularios de captura, documentos de bancos, financieros, semestres, embargos, que se procesan para inclusión en la planilla, estén correctos y conforme a los registros efectuados.
3. Verificar y actualizar los datos generales del funcionario (número de empleado, número único, cédula, nombre, salario).
4. Verificar la planilla de pago, previa captura y confección de la misma.
5. Controlar el archivo de asignación de números de empleado y claves de descuento.
6. Imprimir la planilla borrador de movimientos quincenales, verificar y registrar los cambios que afectan las planillas de pago.
7. Preparar informe con los movimientos de la planilla para control fiscal para justificar aumento o disminución de la planilla.
8. Confeccionar un cuadro que refleja los movimientos ocurridos en la planilla indicando cantidad de nombramientos, lo que salen de planillas, reintegro y el total de empleado.
9. Enviar a Control Fiscal planillas y documentos de divisiones de cheque para fiscalización y firma.
10. Instruir a funcionarios nuevos y en servicio en la realización del trabajo para orientarlo en la realización del mismo.
11. Tramitar y actualizar en el sistema automatizado de planillas los descuentos aprobados.
12. Emitir certificaciones de desglose de salarios, impuestos sobre la renta, seguro social, SIACAP y elaborarlas manualmente, cuando se requiera.
13. Emitir y revisar la planilla mensual de los funcionarios de la Institución.
14. Emitir la planilla mensual de las cuotas de los funcionarios y de las cuotas obrero patronal a la
15. Solicitar cheques a Tesorería, confeccionar los mismos para los acreedores y franquearlo junto con Control Fiscal. Caja de Seguro Social para los trámites correspondientes.
16. Imprimir quincenalmente planillas de pago, planillas de acreedores, talonarios, cheques de acreedores y cheques de colaboradores no acreditados.

17. Actualizar la información de acreditamiento, dependientes, aportación al SIACAP, según documentación recibida.
18. Registrar en el sistema los datos de los funcionarios nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, Seguro Social y tipo de nombramiento y asigna a las acciones de nombramientos nuevos, el único, número de empleado y planillas correspondientes.
19. Efectuar cálculos de salarios a pagar a los funcionarios atendiendo indicaciones de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias) y ajusta en la tarjeta control de pagos de salarios de funcionarios los pagos y ajustes realizados.
20. Verificar y confeccionar formularios para la Captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.
21. Elaborar los listados para el pago de las contrataciones de servicios profesionales en el departamento de Tesorería.
22. Verificar y elaborar los formularios de divisiones de talonarios de pago.
23. Recibir y verificar el documento control de talonarios quincenales, debidamente firmado por todas las secciones.
24. Realizar certificaciones de salarios, Impuesto sobre la Renta, Caja de Seguro Social y otros.
25. Ordenar, clasificar, archivar y custodiar diariamente los documentos recibidos en el departamento.
26. Participar en la preparación de las panillas quincenales.
27. Atender y resolver consultas y reclamos del personal, mediante la verificación de documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos.
28. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
29. 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, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas y Banca.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores como Oficial de Planillas.
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 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 Manejo y supervisión de personal
  - 3.9 Redacción y Ortografía.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
  - 4.2 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación
  - 4.3 Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
  - 4.4 Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.



- 4.5 Redactar Informes Técnicos.
- 4.6 Analizar Estados Planillas.
- 4.7 Calcular descuentos.
- 4.8 Manejo de equipo informático y operar calculadora.
- 4.9 Evaluar proyectos.
- 4.10 Analítica.
- 4.11 Supervisar Personal.
- 4.12 Trabajar bajo presión.
- 4.13 Tratar personas.

**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 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.

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, papelería en general, útiles de oficina, 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**

## OFICIAL DE PLANILLAS

CÓDIGO: 510921  
PUNTOS OBTENIDOS: 223  
GRADO: 11  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,098.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que ejecuta los procesos del ciclo completo de emisión de planillas: registra, verifica y analiza los documentos fuentes (acciones de personal, contratos), calcula y balancea la planilla. Realiza anulaciones y determina las Cuentas por Cobrar por cambios en el documento fuente original.

### TAREAS:

1. Verificar, tramitar, registrar y actualizar en el sistema automatizado de planillas las acciones de personal docente y administrativo, anulaciones de cheques, descuentos aprobados y otros.
2. Emitir certificaciones de desglose de salarios, impuestos sobre la renta, seguro social, SIACAP y elaborarlas manualmente, cuando se requiera.
3. Emitir y revisar la planilla mensual de los funcionarios de la Institución.
4. Emitir la planilla mensual de las cuotas de los funcionarios y de las cuotas obrero patronal a la Caja de Seguro Social para los trámites correspondientes.
5. Imprimir quincenalmente planillas de pago, planillas de acreedores, talonarios, cheques de acreedores y cheques de colaboradores no acreditados.
6. Actualizar la información de acreditamiento, dependientes, aportación al SIACAP, según documentación recibida.
7. Registrar en el sistema los datos de los funcionarios nuevos, anotando número de resolución, nombre, cédula, Seguro Social y tipo de nombramiento y asigna a las acciones de nombramientos nuevos, el único, número de empleado y planillas correspondientes.
8. Efectuar cálculos de salarios a pagar a los funcionarios atendiendo indicaciones de las acciones (vacaciones, nombramiento, licencias) y ajusta en la tarjeta control de pagos de salarios de funcionarios los pagos y ajustes realizados.
9. Verificar y confeccionar formularios para la captura y cancelación de descuentos del personal administrativo y docente.
10. Elaborar los listados para el pago de las contrataciones de servicios profesionales en el departamento de Tesorería.
11. Verificar y elaborar los formularios de divisiones de talonarios de pago.
12. Recibir y verificar el documento control de talonarios quincenales, debidamente firmado por todas las secciones.
13. Realizar certificaciones de salarios, Impuesto sobre la Renta, Caja de Seguro Social y otros.
14. Ordenar, clasificar, archivar y custodiar diariamente los documentos recibidos en el departamento.
15. Participar en la preparación de las panillas quincenales.

16. Atender y resolver consultas y reclamos del personal, mediante la verificación de documentos, acciones de personal, cheques, planillas, descuentos.
17. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro los objetivos de la unidad el proceso anual de evaluación a los profesores de la UDELAS en sus funciones de Docencia y de gestión administrativa para la mejora continua de la enseñanza superior.
19. Calcular la evaluación final de los profesores, para la función de Docencia y de gestión presentársela a la comisión y emitir las certificaciones oficiales correspondientes.
20. Elaborar según asignación de la coordinación docente el calendario de evaluación de los profesores e informes de los resultados para darle seguimiento correspondiente.
21. Coordinar con todas las unidades académicas el proceso de evaluación.
22. Prestar apoyo de ser necesario en la ejecución del proceso de evaluación.
23. Capturar los datos obtenidos.
24. Atender las correspondencias, darles respuestas oportunas y atender las llamadas telefónicas.
25. Elabora cuadros estadísticos y gráficos relacionados con el proceso
26. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
27. 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 Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial (Aplican carreras como: Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas y Banca).

###### **2. EXPERIENCIA:**

- 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores como Oficial de Planillas.

###### **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 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.

###### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 4.1 Diseñar y desarrollar normas y procesamientos
- 4.2 Reconocer e interpretar normas, procedimientos, leyes y llevar a su aplicación
- 4.3 Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
- 4.4 Dar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- 4.5 Redactar Informes Técnicos.
- 4.6 Analizar Estados Planillas.
- 4.7 Calcular descuentos.

- 4.8 Manejo de equipo informático y operar calculadora.
- 4.9 Evaluar proyectos.
- 4.10 Analítica.
- 4.11 Trabajar bajo presión.
- 4.12 Tratar personas.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con regular 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 INFORMACION 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, 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, papelería en general, útiles de oficina, 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**

## OFICIAL DE PROTOCOLO

CÓDIGO: 70140101  
PUNTOS OBTENIDOS: 265  
GRADO: 14  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,276.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que presta servicios protocolares y ceremoniales dentro y fuera de la institución en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área. Asesora a las autoridades y estamentos universitarios en materia protocolar.

### TAREAS:

1. Organizar y coordinar actividades protocolares dentro y fuera de la institución, previa instrucciones superiores.
2. Brindar las atenciones protocolares en eventos donde participe el Rector.
3. Orientar y asesorar autoridades y estamentos universitarios, docentes, administrativos y estudiantes, en organización de eventos y normas protocolares.
4. Organizar y participar en eventos académicos y sociales donde se promuevan los productos y servicios de la Universidad.
5. Diseñar, confeccionar e instalar escenarios para eventos universitarios diversos, según instrucciones y propósitos.
6. Realizar los trámites de migración para invitados internacionales.
7. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
8. Elaborar programas de actos protocolares.
9. Organizar y asegurar el desarrollo de actas de firmas de convenios de la Universidad con otros organismos públicos y privados.
10. Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso o 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 Estudios Universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia como Oficial de Protocolo.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Reglas protocolares.
  - 3.2 Etiqueta.
  - 3.3 Redacción y ortografía.
  - 3.4 Diseño gráfico.
  - 3.5 Relaciones humanas.
  - 3.6 De los Tratamientos.
  - 3.7 Ordenación del protocolo.
  - 3.8 Preparativos y trabajos previos a un acto.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Fluidez oral y escrita.
  - 4.2 Agudeza al oído y la percepción de tonos.
  - 4.3 Manejo de computadora
  - 4.4 Tratar público.
  - 4.5 Manejo escénico
  - 4.6 Buenos modales.
  - 4.7 Buena memoria sobre números, palabras y personas.
  - 4.8 Ser sociable.
  - 4.9 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 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 entidades gubernamentales, empresas privadas y 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 mínima por: computadora y equipo auxiliar, teléfono, micrófono, útiles de oficina y papelería en general.

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 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**

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS ENLACE

CÓDIGO: 360722  
PUNTOS OBTENIDOS: 168  
GRADO: 7  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.904.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza el trámite de acciones, registros y controles de personal administrativos y docentes en las oficinas de Enlace con Recursos Humanos en Facultades, Decanatos, Institutos, Centros y Extensiones Universitarias. Coordina todas sus actividades con la Dirección General de Recursos Humanos.

### TAREAS:

1. Confeccionar y tramitar acciones de personal relativa a nombramientos, actas, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas, renovaciones de contratos, resoluciones y otros documentos siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Tramitar la asistencia y vacaciones del personal administrativo y docente de la Unidad donde labora en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Tramitar solicitudes de cartas de trabajo y certificaciones, administrativas o docentes.
4. Recibir, registrar, despachar y dar seguimiento a la documentación que reciban de la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre asuntos de Recursos Humanos de la unidad.
6. Cumplir y Hacer cumplir las normas que rigen todo el sistema de Recursos Humanos y sus procesos de contrataciones.
7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad..

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MINIMOS :

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 en labores afines al puesto.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
  - 3.2 Normas de control interno gubernamental.
  - 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria.
  - 3.4 Diseño de sistemas de recursos humanos.
  - 3.5 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
  - 3.6 Elaboración de proyectos y programas.
  - 3.7 Diseño curricular.
  - 3.8 Diseño de investigaciones.
  - 3.9 Técnicas de entrevistas.
  - 3.10 Validación y confiabilidad de pruebas.
  - 3.11 Elaboración de pruebas de conocimientos.
  - 3.12 Estadísticas básicas.
  - 3.13 Relaciones humanas.
  - 3.14 Conocimientos básicos en informática.
  - 3.15 Técnicas de redacción de informes.
  - 3.16 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Analizar casos.
  - 4.2 Entrevistar.
  - 4.3 Elaborar pruebas.
  - 4.4 Análisis estadístico.
  - 4.5 Redactar informes técnicos.
  - 4.6 Tener capacidad para trabajar en equipo.
  - 4.7 Atender a los clientes internos y externos.
  - 4.8 Hablar en público.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con esfuerzo físico mínimo. 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 INFORMACION 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 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**

**OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS I**

CÓDIGO: 360721  
PUNTOS OBTENIDOS: 210  
GRADO: 10  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,043.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio, que realiza trabajos relacionados con la verificación, tramitación y actualización de información referente a los movimientos de acciones de personal de la Institución. Este cargo sólo aplica en la Dirección General de Recursos Humanos.

**TAREAS:**

1. Confeccionar acciones de personal relativa a nombramientos, actas, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas, renovaciones de contratos, resoluciones, y otros documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Dar seguimiento a los documentos o acciones en trámite y presentar informes de éstas acciones.
3. Mantener actualizados los expedientes relativos a las distintas acciones de personal que tramita.
4. Llevar un control de los cambios en la estructura de posiciones, los movimientos y acciones que se realizan al personal de la Institución, referente a los cargos, salarios, ubicación, entre otros.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas, así como datos estadísticos de las acciones tramitadas o en trámite.
6. Proporcionar información o absolver consultas referentes a los trámites y procedimientos de las acciones de personal a los colaboradores de menor nivel.
7. Capturar, llevar, verificar y cotejar el registro de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo y docente del Institución.
8. Confeccionar y tramitar certificaciones administrativas o docentes.
9. Revisar y analizar expedientes para localizar documentos y verificar información.
10. Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre trámite de acciones, de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Elaborar propuesta para el anteproyecto de Presupuesto.
12. Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

### **A- REQUISITOS MINIMOS:**

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Título Universitario a nivel técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura. Aplican carreras como Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Informática, y carreras afines.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores afines al puesto.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
  - 3.2 Normas de control interno gubernamental.
  - 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria.
  - 3.4 Diseño de sistemas de recursos humanos.
  - 3.5 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
  - 3.6 Elaboración de proyectos y programas.
  - 3.7 Diseño curricular.
  - 3.8 Diseño de investigaciones.
  - 3.9 Técnicas de entrevistas.
  - 3.10 Validación y confiabilidad de pruebas.
  - 3.11 Elaboración de pruebas de conocimientos.
  - 3.12 Estadísticas básicas.
  - 3.13 Relaciones humanas.
  - 3.14 Conocimientos básicos en informática.
  - 3.15 Técnicas de redacción de informes.
  - 3.16 Redacción y ortografía.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Analizar casos.
  - 4.2 Entrevistar.
  - 4.3 Elaborar pruebas.
  - 4.4 Análisis estadístico.
  - 4.5 Redactar informes técnicos.
  - 4.6 Tener capacidad para trabajar en equipo.
  - 4.7 Atender a los clientes internos y externos.
  - 4.8 Hablar en público.

### **B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con esfuerzo físico mínimo. 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 INFORMACION 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 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**

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS II - SUPERVISOR

CÓDIGO:  
PUNTOS OBTENIDOS: 240  
GRADO: 12  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,153.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio, que realiza y supervisa trabajos relacionados con la verificación, tramitación y actualización de información referente a los movimientos de acciones de personal de la Institución. Este cargo sólo aplica en la Dirección General de Recursos Humanos.

### TAREAS:

1. Confeccionar acciones de personal relativa a nombramientos, actas, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas, renovaciones de contratos, resoluciones, y otros documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Dar seguimiento a los documentos o acciones en trámite y presentar informes de éstas acciones.
3. Mantener actualizados los expedientes relativos a las distintas acciones de personal que tramita.
4. Llevar un control de los cambios en la estructura de posiciones, los movimientos y acciones que se realizan al personal de la Institución, referente a los cargos, salarios, ubicación, entre otros.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas, así como datos estadísticos de las acciones tramitadas o en trámite.
6. Proporcionar información o absolver consultas referentes a los trámites y procedimientos de las acciones de personal a los colaboradores de menor nivel.
7. Confeccionar y tramitar certificaciones administrativas o docentes.
8. Revisar y analizar expedientes para localizar documentos y verificar información.
9. Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre trámite de acciones, de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Coordina con unidades de enlaces, decanos, directores y secretarios administrativos.
11. Elaborar propuesta para el anteproyecto de Presupuesto.
12. Supervisar el trabajo realizado por el personal de menor nivel incluyendo las unidades de enlaces en decanatos, facultades y extensiones universitarias.
13. Realizar otras tareas relacionadas con su 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 Administración de Recursos Humanos, otras carreras como Administración Pública, Administración de Empresas Informática e Ingeniería Industria.

#### **2. EXPERIENCIA:**

2.1 Tres (3) años de experiencia como Oficial de Recursos Humanos dentro de una Dirección de Recursos Humanos.

#### **3. CONOCIMIENTOS:**

- 3.1 Normas y reglamentaciones internas.
- 3.2 Normas de control interno gubernamental.
- 3.3 Ley de Carrera Administrativa Universitaria.
- 3.4 Diseño de sistemas de recursos humanos.
- 3.5 Técnicas de administración de Recursos Humanos.
- 3.6 Elaboración de proyectos y programas.
- 3.7 Diseño curricular.
- 3.8 Diseño de investigaciones.
- 3.9 Técnicas de entrevistas.
- 3.10 Validación y confiabilidad de pruebas.
- 3.11 Elaboración de pruebas de conocimientos.
- 3.12 Estadísticas básicas.
- 3.13 Relaciones humanas.
- 3.14 Conocimientos básicos en informática.
- 3.15 Técnicas de redacción de informes.
- 3.16 Redacción y ortografía.
- 3.17 Supervisión de Personal

#### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 4.1 Analizar casos.
- 4.2 Entrevistar.
- 4.3 Elaborar pruebas.
- 4.4 Análisis estadístico.
- 4.5 Redactar informes técnicos.
- 4.6 Tener capacidad para trabajar en equipo.
- 4.7 Atender a los clientes internos y externos.
- 4.8 Hablar en público.
- 4.9 Tratar personas.

### **B- REQUISITOS FÍSICOS:**

#### **1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:**

Trabajo con esfuerzo físico mínimo. 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 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.  
  
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, útiles de oficina, sumadora, papelería en general.
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**

## OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS DE EXTENSIONES UNIVERSITARIAS

CÓDIGO: 10240225  
PUNTOS OBTENIDOS: 162  
GRADO: 7  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.904.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que se encarga de atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general, en asuntos relacionados con los registros académicos en la Extensión Universitaria. Coordina todas sus actividades con la Secretaria General.

### TAREAS:

1. Recibir y atender asuntos relacionados a los registros académicos de la unidad.
2. Verificar en los libros de listas oficiales la calificación obtenida por estudiantes.
3. Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general sobre temas relacionados a registros académicos.
4. Ordenar, mantener actualizados y custodiar los expedientes de los estudiantes.
5. Atender las solicitudes de expedientes de los analistas y del supervisor.
6. Llevar el control de los reclamos de notas, retiro e inclusiones de los estudiantes.
7. Recibir las solicitudes de convalidaciones, retiro e inclusión, solicitudes de créditos no oficiales.
8. Apoyar la organización de los actos de graduación.
9. Colaborar con las revisiones finales de créditos.
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 dos (2) años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia como Oficial, Analista de Créditos o Registros académicos en una Universidad.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Curso de atención al cliente.

- 3.2 Curso de ética del servidor público.
- 3.3 Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas. Procedimiento de cálculo de índices académicos.
- 3.4 Planes y programas de estudios aprobados por consejo académico.
- 3.5 Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
- 3.6 Normas y reglas establecidas en el estatuto universitario, referente a régimen académicos.
- 3.7 Estadística básica.
- 3.8 Relaciones humanas.
- 3.9 Redacción y ortografía.

4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 4.1 Tratar cortésmente a las personas.
- 4.2 Seguir instrucciones verbales o escritas.
- 4.3 Recordar personas.
- 4.4 Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
- 4.5 Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
- 4.6 Redactar informes.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD:**

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. 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:**

Promedio por manejo de información confidencial.

3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes y personal administrativo y docente.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

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, 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**

## OFICIAL DE TESORERÍA I

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

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que registran los movimiento de los pagos y cobros, además de controlar el cumplimiento de que dicho movimiento se lleve a cabo.

### TAREAS:

1. Realizar el depósito diario de los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y los depósitos de retención.
2. Verificar que todos los pagos que se efectúen, estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplan con los requerimientos legales.
3. Registra las transacciones que involucran el ingreso y egreso de efectivo
4. Controlar y verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros
5. Organiza y gestiona todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja, tales como cobros, pagos a proveedores, gestiones bancarias y otros.
6. Confección de cheques, reembolso y depósitos de acuerdo a las políticas financieras de la Universidad.
7. Registra el dinero entrante de las cajas y hacer el conteo.
8. Custodiar y controlar la entrega de facturas y notas crédito
9. Elaboración de los informes de ingresos diarios, cheques girados y otros informes solicitados.
10. Recepción, registros de entrada y salida y archivo de documentos de la unidad.
11. Apoyar periódicamente en la acciones de cobro de los diferentes servicios ofrecidos por la Universidad.
12. Realizan y reciben llamadas a estudiantes, docentes y proveedores.
13. Preparar, gestionar y controlar los reembolso de los distintos fondos (cajas menudas, gasto de campo y otros)
14. Ordenar y registra la documentación en la base de datos establecida en la unidad.
15. Puede supervisar al personal con cargos de menor nivel.
16. Operar el Sistema Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO).
17. Atender al público.
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 Titulo Universitarios a nivel técnico con 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería en carrera tales como: Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración Pública y afines.

#### **2. EXPERIENCIA:**

2.1 Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

#### **3. CONOCIMIENTOS:**

3.1 Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

3.2 Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público Contabilidad y Finanzas

3.3 Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas

3.4 Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos

3.5 Programas informáticos utilizados en la unidad.

3.6 Redacción y Ortografía.

3.7 Relaciones Humanas.

#### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

4.1 Manejo de equipo informático y operar calculadora

4.2 Expresarse en forma oral y escrita

4.3 Trabajar bajo presión

4.4 Redactar Informes Técnicos.

4.5 Seguir instrucciones verbales o escritas.

### **B- REQUISITOS FÍSICOS:**

#### **1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:**

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

### **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, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, bancarias, 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 mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina, papelería, 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 mínimo, 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**

## OFICIAL DE TESORERÍA II - SUPERVISOR

CÓDIGO:  
PUNTOS OBTENIDOS: 257  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que registran los movimiento de los pagos y cobros, además de controlar el cumplimiento de que dicho movimiento se lleve a cabo. Asiste a la jefa en los trabajos de supervisión del personal del departamento y custodia la caja menuda.

### TAREAS:

1. Realizar el depósito diario de los ingresos que por todo concepto perciba la Universidad y los depósitos de retención.
2. Verificar que todos los pagos que se efectúen, estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplan con los requerimientos legales.
3. Registra las transacciones que involucran el ingreso y egreso de efectivo
4. Controlar y verificar que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros
5. Organiza y gestiona todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja, tales como cobros, pagos a proveedores, gestiones bancarias y otros.
6. Confección de cheques, reembolso y depósitos de acuerdo a las políticas financieras de la Universidad.
7. Registra el dinero entrante de las cajas y hacer el conteo.
8. Custodiar y controlar la entrega de facturas y notas crédito
9. Elaboración de los informes de ingresos diarios, cheques girados y otros informes solicitados.
10. Recepción, registros de entrada y salida y archivo de documentos de la unidad.
11. Apoyar periódicamente en la acciones de cobro de los diferentes servicios ofrecidos por la Universidad.
12. Realizan y reciben llamadas a estudiantes, docentes y proveedores.
13. Preparar, gestionar y controlar los reembolso de los distintos fondos (cajas menudas, gasto de campo y otros)
14. Ordenar y registra la documentación en la base de datos establecida en la unidad
15. Operar el Sistema Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO)
16. Atender al público
17. Custodiar el manejo de la caja menuda, elaborar informes pertinentes y solicitar los reembolso oportunamente.
18. Apoya al jefe de Departamento en su ausencia, en la supervisión del personal, firmas de cheques.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

### **A- REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. EDUCACIÓN:

1.1 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial, (Licenciaturas. Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración Pública o afines).

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres años (3) años de experiencia en el área.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

3.2 Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público Contabilidad y Finanzas

3.3 Principios y prácticas en materia legal de trabajo y en materia de finanzas

3.4 Sistemas de contabilidad gubernamental, contabilidad de costos y manejo de fondos públicos

3.5 Programas informáticos utilizados en la unidad.

3.6 Redacción y Ortografía.

3.7 Relaciones Humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Manejo de equipo informático y operar calculadora

4.2 Expresarse en forma oral y escrita

4.3 Trabajar bajo presión

4.4 Redactar Informes Técnicos.

4.5 Seguir instrucciones verbales o escritas.

### **B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

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

### **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, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, bancarias, 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.

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:

Riesgo regular por manejo de dinero de cheques.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

7. AMBIENTE:

Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes productos del polvo, humedad, etc.

8. RIESGOS:

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

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere.

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

Fecha: 10 de enero de 2020



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

## OFICIAL DE VENTAS

CÓDIGO: 00810121  
PUNTOS OBTENIDOS: 120  
GRADO: 4  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.790.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con las ventas, el control de existencias de libros y materiales, útiles de oficina y demás insumos de las librerías de la institución.

### TAREAS:

1. Realizar ventas de libros y demás insumos pertenecientes a la institución.
2. Crear y dar cierre de facturas diarias.
3. Realizar diariamente arqueos de cajas en su respectivo lugar de trabajo.
4. Enviar informes y documentación de caja a sus superiores.
5. Realizar inventarios de libros, útiles de oficina y demás insumos de las librerías de la Universidad.
6. Preparar pedidos de útiles, libros, artículos promocionales de la Universidad y demás.
7. Atender al público en general con relación a la venta de libros y útiles de oficina ofrecidos en la librería.
8. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
9. 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 Diploma de Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores afines al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Matemáticas Básicas.
  - 3.2 Atención al Público.
  - 3.3 Relaciones humanas.
  - 3.4 Técnicas de ventas.
  - 3.5 Confección de informes de caja.
  - 3.6 Operación de Cajas Registradoras.

3.7 Redacción y ortografía Relaciones Humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Seguir instrucciones verbales o escritas.
- 4.2 Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
- 4.3 Realizar operaciones aritméticas sencillas.
- 4.4 Detectar billetes falsos.
- 4.5 Tratar al público.
- 4.6 Trabajar en equipo.
- 4.7 Manejar computadora.
- 4.8 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. 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 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 mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos, sumadora.
  
6. POR VALORES:  
Riesgo grande por manejo de dinero y mercancía.

**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 mínimo, 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**

## OFICIAL TÉCNICO DE PROYECTO

CODIGO: 234001  
PUNTOS OBTENIDOS: 210  
GRADO: 10  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,043.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza tareas técnicas vinculadas a proyectos sociales, culturales, académicos en general que formulen y ejecuten unidades académicas o administrativas. Participa en la formulación de proyectos administrativos o académicos

### TAREAS:

1. Participar en la formulación y organización de proyectos sociales, culturales y académicos en general, atendiendo los intereses normativos y técnicos establecidos.
2. Revisar y verificar el perfil teórico y técnico de proyectos formulados.
3. Controlar inventario de insumos y garantizar el suministro adecuado para que el proyecto se ejecute.
4. Recolectar información puntual para que el proyecto se ejecute sin dificultades
5. Realizar análisis de documentos y datos en general que contribuya al desarrollo del proyecto.
6. Orientar a estudiantes, docentes, administrativos y a público en general sobre los proyectos de la unidad.
7. Verificar que equipos materiales y herramientas a utilizar en el proyecto estén en óptimas condiciones, según el plan de mantenimiento establecido.
8. Recolectar, organizar y tabular datos vinculados al proyecto, según pautas técnicas e instrucciones.
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 completos a nivel de Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería relacionada con los proyectos de la unidad donde ejerce el cargo.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia relacionada con gestión de Proyectos.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Normas y procedimientos universitarios.
- 3.2 Metodología de la investigación.
- 3.3 Redacción y ortografía.
- 3.4 Elaboración de proyectos.
- 3.5 Estadística básica.
- 3.6 Elaboración de presupuesto.
- 3.7 Control de inventarios.
- 3.8 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Manejar computadoras.
- 4.2 Redactar informes técnicos.
- 4.3 Analizar conceptos.
- 4.4 Sacar conclusiones.
- 4.5 Comunicar ideas verbal o escrita.
- 4.6 Analizar estadística.
- 4.7 Tratar personas.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Trabajo que requiere esfuerzo mental medio. Debe 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 estudiantes, docentes y administrativos.

3.2 EXTERNOS:

- Con instituciones gubernamentales, empresas privadas, 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 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 medio, con posibilidad de ocurrencia mínima.
  
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**

## OFICINISTA

CÓDIGO: 930232  
PUNTOS OBTENIDOS: 124  
GRADO: 4  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.790.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad considerable que realiza tareas de soporte en las actividades secretariales y de atención al público desarrolladas en la oficina, recibiendo, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

### TAREAS:

1. Recibir, clasificar, distribuir y archivar diariamente la correspondencia recibida o emitida en la unidad.
2. Completar diariamente formularios de la unidad y lo envía por correspondencia a su trámite.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Atender y brindar información diariamente a estudiantes, docentes, administrativos y público en general.
5. Operar máquina de fotocopidora y otros equipos de oficina.
6. Capturar información e imprimir los reportes.
7. Asiste a las secretarías
8. Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.
9. Completar formularios, libros de registros de control, fichas y otros documentos similares.
10. Apoyar en la transcripción de correspondencia en general, informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
11. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas. 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. Secundaria Completa, más curso o seminario en redacción y ortografía o servicio al cliente.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores generales de oficina
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 De archivo y control correspondencia.
  - 3.2 El uso y manejo de programas de computadora

- 3.3 Archivar documentos
- 3.4 Redacción y ortografía.
- 3.5 Controles
- 3.6 Servicio al Cliente
- 3.2 Relaciones humanas.
- 3.3 Métodos y procedimientos de oficina.
- 3.4 Redacción y ortografía.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Seguir instrucciones orales y escritas.
- 4.2 Viso-motora.
- 4.3 Redactar informes.
- 4.4 Rapidez en transcribir documentos.
- 4.5 Tratar personas.
- 4.6 Expresarse correctamente de manera oral y escrita.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

- 1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD: Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo simple y rutinario.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad considerable por toma de decisiones

2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por toma de decisiones

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 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, 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 un riesgo mínimo, 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**

## OPERADOR DE COMPUTADORA

CÓDIGO:  
PUNTOS OBTENIDOS: 204  
GRADO: 10  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,043.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que brinda apoyo a los usuarios, operando y dando mantenimiento a los equipos y programas computacionales, con el fin de contribuir con las actividades administrativas, académicas y de investigación desarrolladas en la Institución.

### TAREAS:

1. Orientar a los usuarios que asisten al laboratorio de cómputo donde labora, a fin de apoyar en el uso correcto de los equipos y los programas que tienen instalados.
2. Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados por el superior inmediato.
3. Custodiar los materiales, equipos y programas asignados a la unidad.
4. Realizar inventario de equipos y materiales de la unidad donde labora.
5. Realizar informes relacionados con las funciones que desempeña.
6. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Presentar informes de sus actividades realizadas o en procesos.
8. 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 Título Universitarios a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas al puesto.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Instalación de computadoras y equipos auxiliares
  - 3.2 Instalación y manejo de software

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Comunicación
  - 4.2 Relaciones humanas.
  - 4.3 Comunicarse eficazmente.
  - 4.4 Ensamblar computadoras.
  - 4.5 Elaborar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Esfuerzo físico medio, cargo exige 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 INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por información confidencial.
  
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con estudiantes, docentes y 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: 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, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
8. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, 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 No. Acuerdo No. 003-2020  
Fecha: 10 de enero de 2020



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

## OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

CÓDIGO: 65050  
PUNTOS OBTENIDOS: 136  
GRADO: 5  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.820.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la instalación, operación y mantenimiento de los equipos audiovisuales, tales como proyector, retro proyector, multimedia de la Institución.

### TAREAS:

1. Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar.
2. Operar diversos tipos de equipo audiovisuales.
3. Dar mantenimiento a los equipos audiovisuales utilizados.
4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales a su cargo y reportar cualquier daño a su supervisor inmediato.
5. Efectuar reparaciones menores y sencillas al equipo que opera.
6. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso o concluidas.
8. 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 Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en el manejo de equipo audiovisual.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Instalación de equipos informáticos
  - 3.2 Mantenimiento de equipos.
  - 3.3 Ensamblaje de piezas.
  - 3.4 Reparación de equipo Audiovisual.
  - 3.5 Programas de presentaciones visuales.
  - 3.6 Relaciones Humanas.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Comunicarse eficazmente.



- 4.2 Reparar equipos.
- 4.3 Soluciones a daños.
- 4.4 Organización en el trabajo.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

- 1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:  
Esfuerzo físico medio, cargo exige 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:  
Complejidad promedio por toma de decisiones.
- 2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:  
Promedio por información confidencial.
- 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 muy grande por: computadoras portátiles, CPU, retro proyector, cableado, multimedia, grabadora, data show.
- 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: polvo, humedad, bacteria, etc.
- 8. RIESGOS:  
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia moderado.
- 9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:  
No requiere.



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

## OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

CÓDIGO: 940321  
PUNTOS OBTENIDOS: 103  
GRADO: 2  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.730.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la reproducción de material impreso, mediante la operación de máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas, académicas y de investigación de la Institución.

### TAREAS:

1. Operar el equipo de reproducción (fotocopiadoras) de documentos.
2. Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado; mediante alimentación de la máquina con papel, tinta y graduación de márgenes.
3. Examinar las condiciones de legibilidad de los documentos a ser reproducidos con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para obtener un fotocopiado de calidad.
4. Llevar el control del consumo de fotocopias por unidad.
5. Solicitar el material requerido para la reproducción de documentos y garantizar el uso racional y apropiado del mismo.
6. Limpiar las máquinas reproductoras y efectuar ajustes menores a las mismas, que aseguren un fotocopiado de buena calidad.
7. Ordenar el material próximo a reproducir así como el que ha sido reproducido.
8. Engargolar todo tipo de documentos.
9. Presentar informe de sus actividades concluidas y en proceso.
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 Primer ciclo completo o certificado del 9° del primer nivel.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en el manejo de equipo de reproducción.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Funcionamiento y cuidado del equipo de reproducción
  - 3.2 Materiales y equipos utilizados en trabajos de reproducción

- 3.3 Uso de maquina engargoladora.
- 4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Compaginación de documentos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

- 1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:  
Trabajo con esfuerzo físico regular, parte de su trabajo lo realiza de pie, usando las manos.  
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 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: máquina reproductora, papelería en general y útiles de oficina.
- 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 medio, 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**

## OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA

CÓDIGO: 60120611  
PUNTOS OBTENIDOS: 76  
GRADO: 1  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.700.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que realiza tareas relacionadas con la atención y orientación de llamadas telefónicas que entran y salen de la Central Telefónica.

### TAREAS:

1. Contestar diariamente las llamadas telefónicas realizadas a la Central Telefónica.
2. Ejecutar el proceso de recepción de llamadas con la finalidad de establecer la comunicación telefónica entre el solicitante y la persona requerida.
3. Mantener actualizado el listado de los números telefónicos directos y de extensiones de la Institución, a nivel nacional.
4. Conservar el equipo de la central telefónica en buenas condiciones, efectuando revisiones diarias al mismo.
5. Orientar y Brindar a los usuarios internos y externos la información requerida de forma cortés.
6. Mantener en orden el equipo y el área de trabajo reportando cualquier anomalía.
7. 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 Seis (6) meses de experiencia en labores que involucren uso y manejo de Central Telefónica.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Control de Central Telefónica
  - 3.2 Relaciones humanas.
  - 3.3 Atención al cliente.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Tratar de forma cortés.
  - 4.2 Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
  - 4.3 Memorizar números y palabras.
  - 4.4 Rapidez y eficiencia.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con mínimo esfuerzo físico. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental mínimo..

**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 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: central telefónica y útiles de oficina.
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**

## OPERADOR DE MAQUINA CORTA PAPEL

CÓDIGO: 90520701  
PUNTOS OBTENIDOS: 116  
GRADO: 3  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.760.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realiza trabajos de recortes de diferentes materiales para libros, folletos, cartapacios, cuadernillos, tarjetas, textos, folletos y otros documentos en general que se realicen en la imprenta.

### TAREAS:

1. Recibir y verificar el material para la ejecución del trabajo solicitado.
2. Ordenar el material para el recorte, según las especificaciones.
3. Refilar libros, libretas u otros documentos, según solicitudes.
4. Organizar los productos terminados para su embalaje.
5. Verificar la calidad de los materiales a recortar, para ejecutar trabajos seguros.
6. Preparar y ajustar el equipo de trabajo, según necesidades de producción o programa de mantenimiento.
7. Mantener limpio el equipo y las herramientas de trabajo y en condiciones de operatividad.
8. Llevar el control de las órdenes de trabajo recibidas, en proceso y concluidas.
9. Realizar cualesquiera otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad..

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia como Operario de Máquina de Cortar Papel en una Imprenta.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Relaciones Humanas.
  - 3.2 Salud y seguridad laboral.
  - 3.3 Materiales de imprenta.

- 3.4 Operación de maquinaria de cortar papel.
- 3.5 Diseño de cortes.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora
- 4.2 Tratar personas.
- 4.3 Seguir instrucciones verbales.
- 4.4 Trabajar en equipo.
- 4.5 Comunicación oral y escrita.
- 4.6 Mantener Control Emocional.
- 4.7 Percibir detalles y detectar errores.
- 4.8 Recortar papel con precisión.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD:

Trabajo con esfuerzo físico regular, parte de su trabajo lo realiza de pie, usando las manos.  
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 INFORMACION 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 grande por: máquina empastadora, guillotina, dobladora, engrapadora eléctrica y papelería en general.

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 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**

## PERIODISTA

CÓDIGO: 611111  
PUNTOS OBTENIDOS: 298  
GRADO: 16  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,412.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable que realiza trabajos relacionados con la obtención de material informativo sobre diversas actividades de la Institución, redacción de noticias y realización de reportajes de las actividades y acontecimientos culturales, sociales y académicos; a fin de mantener informada a la comunidad universitaria y público en general.

### TAREAS:

1. Realizar trabajos de investigación en el área de comunicación y otros trabajos afines necesarios para la producción de material informativo y/o divulgativo.
2. Redactar, transcribir y/o comentar noticias e informaciones de actividades académicas, deportivas, de investigación y extensión, sociales y otras realizadas por la Institución; para ser publicados en boletines, revistas o para ser difundidas a nivel nacional.
3. Obtener informaciones a través de entrevistas, encuestas y otros medios sobre hechos o acontecimientos que constituyen noticias.
4. Planificar y ejecutar campañas de difusión de las actividades universitarias.
5. Realizar cobertura periodística a los diferentes eventos universitarios.
6. Velar por la veracidad de la información producida.
7. Realizar entrevistas a personalidades importantes o de actualidad para la universidad y elaborar el reportaje correspondiente.
8. Encargado de conducir el programa televisivo La Voz de UDELAS.
9. Participar como maestro de ceremonia en los eventos académicos, de investigación o extensión que se realicen a nivel institucional.
10. Escoger, reunir y preparar el material de información sobre diversos eventos de la Institución para su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
11. Cubrir fuentes de información de interés institucional.
12. Presentar informes de sus actividades concluidas y en proceso.
13. 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 Título universitario a nivel de Licenciatura en Periodismo o Comunicación Social.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia como Periodista u otro cargo afín.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Prácticas del Periodismo en el estado.
  - 3.2 Normas y leyes del relacionista público
  - 3.3 Normas y leyes universitarias.
  - 3.4 Normas del periodismo.
  - 3.5 Lenguaje informático.
  - 3.6 Imagen corporativa
  - 3.7 Medios de comunicación social.
  - 3.8 Relaciones humanas.
  - 3.9 Técnicas de publicidad
  - 3.10 Equipos de producción de materiales para los distintos medios de comunicación social .
  - 3.11 Principios y técnicas modernas usadas en comunicación social.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Organizar, coordinar eventos.
  - 4.2 Divulgar la imagen institucional.
  - 4.3 Hablar en público.
  - 4.4 Interactuar con los medios de comunicación social.
  - 4.5 Comunicar ideas.
  - 4.6 Manejo de equipos informáticos.

### **B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige 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 por toma de decisiones.
  
2. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresas privadas, 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 mínimo por: computadora y equipo auxiliar, grabadora, micrófonos, útiles de oficina y papelería en general.

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 medio, con posibilidad de ocurrencia moderada.

9. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Periodismo de Panamá.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020



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

## PINTOR

CÓDIGO: 90130321  
 PUNTOS OBTENIDOS: 153  
 GRADO: 6  
 NIVEL: Asistencial  
 SUELDO BASE: B/.862.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con el mantenimiento de la pintura de brocha gorda en superficies de interiores y exteriores de edificios, oficinas y mobiliario en general.

### TAREAS:

1. Preparar la superficie de los muebles o paredes a pintar, utilizando brochas, rodillos o pistolas.
2. Limpiar las superficies que van a ser pintadas mediante la utilización de cepillos, trapos, lijas y otros instrumentos.
3. Aplicar tratamiento anticorrosivo en equipos y estructuras metálicas para la aplicación de pintura.
4. Rellenar las grietas y agujeros con masillas, madera, plastificado u otro material apropiado.
5. Pintar pasillos, aulas de clases, laboratorios, oficinas y edificios entre otros.
6. Aplicar capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies exteriores, o interiores de los edificios y oficinas.
7. Hacer sugerencias sobre las pinturas, barniz, esmalte y materiales anticorrosivos para un mejor acabado de los trabajos.
8. Velar por el uso adecuado y disponibilidad de materiales, equipos y herramientas utilizadas en el área de trabajo.
9. Limpiar el área de trabajo una vez finalizada la jornada de trabajo.
10. Presentar al jefe informes de las anomalías detectadas durante los trabajos realizados.
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 Primer ciclo completo o certificado de 9° del primer nivel ó Curso recibido de INADETH
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Seis (6) mese de experiencia como pintor.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Herramientas de pinturas.
- 3.2 Conocimientos de las diferentes clases de pinturas.
- 3.3 Combinación de colores y uso de materiales afines
- 3.4 Seguridad laboral.
- 3.5 Primeros Auxilios.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora
- 4.2 Hacer mezclas de pintura.
- 4.3 Manejo de herramientas.
- 4.4 Cálculos de materiales.
- 4.5 Seguir instrucciones verbales y escritas.
- 4.6 Trabajo en equipo.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, el trabajo se realiza generalmente 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 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 media por: materiales, herramientas y equipo de pintura.

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



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

## PLANIFICADOR ACADÉMICO

CÓDIGO: 330212  
PUNTOS OBTENIDOS: 317  
GRADO: 18  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,548.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable realiza tareas diseñando, organizando y evaluando estudios, programas y proyectos que se realizan en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria; coordina el desarrollo de diagnósticos y pronósticos; Prepara políticas para mejorar los procesos técnicos y académicos conducentes a la obtención de los objetivos institucional en materia de planificación y gestión de recursos docentes y de planificación y gestión académica, así como de adaptación al Espacio. Gestiona y apoya, técnica y jurídicamente.

### TAREAS:

1. Diseñar metodologías para la realización de investigaciones y estudios sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.
2. Evaluar programas y proyectos a fin de aprovechar el recurso humanos, físicos y financieros, así como las necesidades futuras de recursos universitarios de conformidad con las demandas nacionales y regionales.
3. Evaluar programas y proyectos, elaborando los informes técnicos respectivos.
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de diagnósticos y pronósticos de propuestas de planes, programas y proyectos de acuerdo a programación establecida.
5. Coordinar la recopilación y análisis de la información, datos y material bibliográfico necesario para la ejecución de su trabajo.
6. Estudiar y evaluar la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos del recurso humano docente que indique el Plan de Desarrollo de la Universidad.
7. Elaborar y desarrollar proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los planes programas y proyectos.
8. Proponer políticas de mejoramiento académico, administrativo y físico espacial, de desarrollo institucional, estudios prospectivos y presupuestarios.
9. Sugerir acciones para facilitar la toma de decisiones sobre políticas, planes, programas y proyectos.
10. Participar en reuniones informativas, de trabajo, conferencias de distintos niveles destinadas al estudio y preparación de propuestas sobre temas de interés institucional.
11. Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre la investigaciones, estudios, análisis y 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 o Ingeniería. Aplican carreras como: Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, Arquitectura, Estadísticas, Matemáticas e Ingeniería. Más Diplomado y estudios de Postgrado.

#### **2. EXPERIENCIA:**

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de planificación y evaluación en universidad.

#### **3. CONOCIMIENTOS:**

3.1 Normas administrativas y presupuestarias.

3.2 Leyes y normas institucionales.

3.3 Metodología de la investigación.

3.4 Diseño y evaluación de programas y proyectos.

3.5 Planificación estratégica.

3.6 Desarrollo institucional.

3.7 Normas de administración presupuestaria.

3.8 Realidad nacional.

3.9 Normas y procedimientos de planes de riesgos profesionales.

3.10 Estadística básica.

3.11 Aplicación informática del presupuesto.

3.12 Redacción y ortografía.

#### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

4.1 Analizar y sintetizar información.

4.2 Expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

4.3 Buscar, analizar y procesar información.

4.4 Planear y organizar los trabajos.

4.5 Trabajar en equipo.

4.6 Interpretar datos estadísticos.

4.7 Redactar informes técnicos y ejecutivos.

4.8 Manejo de computadora.

### **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:  
No aplica.
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, su trabajo es revisado periódicamente por su superior y 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: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, calculadora
6. POR VALORES:  
No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
3. 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**

## PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	330213
PUNTOS OBTENIDOS:	317
GRADO:	18
NIVEL:	Profesional
SUELDO BASE:	B/.1,548.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable dentro de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria realiza tareas relacionadas con la coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la Institución. Revisa, elabora y actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Manuales de Procedimientos administrativos, organigramas, guías técnicas, estructuras y reestructuraciones. Prepara informes ejecutivos sobre las investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en materia de planificación.

### TAREAS:

1. Planificar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos institucionales.
2. Coordinar y apoyar a proyectos especiales relacionados con la visión y misión de la Universidad.
3. Coordinar con las universidades oficiales y particulares en materia de dirección estratégica.
4. Coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la institución para formular los planes y mapas estratégicos de la universidad.
5. Elaborar documentos institucionales e informes técnicos sobre Dirección Estratégica y otras áreas de competencias.
6. Compilar, analizar y editar los planes estratégicos de las unidades.
7. Servir de enlace con instancias externas para asesorías y elaboración de Mapas Estratégicos y Planes Estratégicos.
8. Estudiar y evaluar la realización de estudios en los aspectos cualitativos y cuantitativos del recurso humano administrativo que indique el Plan de Desarrollo de la Universidad.
9. Diseñar y proponer métodos, sistemas y procedimientos referentes al funcionamiento administrativo o académico.
10. Dar seguimiento a la elaboración, revisión legal y firma de convenios, acuerdos y otros a nivel nacional e internacional.
11. Dar seguimiento a la elaboración de documentos técnicos de las unidades administrativas o institucionales.
12. Verificar y registrar movimientos en el sistema presupuestario.
13. Revisar, analizar y actualizar la estructura orgánica de la Institución, según parámetros y criterios técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
14. Analizar y elaborar manuales de según las normas establecidas.
15. Diseña la metodología apropiada para la realización de investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos académicos, administrativos, físico espaciales, presupuesto, desarrollo institucional y estudios prospectivos.

16. Diseñar guías técnicas necesarias en la organización Institucional.
17. Atender consultas sobre temas de planificación y evaluación institucional.
18. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
19. 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 carreras como: Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Arquitectura, Estadísticas, Matemáticas e Ingeniería. Más Diplomado y estudios de Postgrado.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de planificación y evaluación en universidad.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Formulación y evaluación de proyectos.
  - 3.2 Ciclo completo de la dirección estratégica benchmarking.
  - 3.3 Análisis administrativo.
  - 3.4 Formulación y evaluación de presupuesto.
  - 3.5 Metodología de la investigación.
  - 3.6 Planificación operativa y estratégica.
  - 3.7 Diseño de procedimiento, de instrumentos técnicos y de métodos institucionales.
  - 3.8 Redacción y ortografía.
  - 3.9 Programas informáticos.
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Impartir y dar seguimiento a instrucciones.
  - 4.2 Capacidad de análisis.
  - 4.3 Trabajar en equipo.
  - 4.4 Toma de decisiones.
  - 4.5 Manejo de conflictos.
  - 4.6 Expresión oral y escrita.
  - 4.7 Elaborar informes técnicos
  - 4.8 Manejo de sistemas tecnológicos.

##### **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 las unidades administrativas y académicas.
  
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con entidades gubernamentales
  
4. POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL:  
Recibe instrucciones generales, su trabajo es revisado periódicamente por su superior y 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: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, calculadora
  
6. POR VALORES:  
No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
  
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
  
3. 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**

## PRODUCTOR

CÓDIGO: 10660411  
PUNTOS OBTENIDOS: 254  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que organiza y dirige la producción de videos, colabora brindando asesoría a docentes, investigadores y estudiantes en relación a la elaboración y producción de guiones técnicos y/o literarios de carácter educativo, científico, institucional, cultural, social, entre otros.

### TAREAS:

1. Redactar y organizar el texto de la producción una vez aprobado el proyecto por el jefe inmediato.
2. Presentar al jefe inmediato, el material e información para la respectiva discusión y aprobación.
3. Coordinar la producción de programas en diversos formatos.
4. Definir los objetivos a alcanzar con la producción del tema.
5. Aplicar criterios de selección audiovisual de acuerdo al guion y a la idea general.
6. Buscar y seleccionar temas, argumentos, guiones y obras literarias para su adaptación.
7. Establecer los requerimientos técnicos para la grabación o producción.
8. Asesorar a docentes, investigadores y estudiantes en relación a la elaboración y producción de guiones técnicos y/o literarios de carácter educativo, científico, institucional, cultural, social, entre otros.
9. Seleccionar los movimientos de las cámaras y las imágenes que serán utilizadas en las filmaciones.
10. Escoger la música y los temas que serán usados en los fondos de producción.
11. Examinar y seleccionar el material y recursos para la realización de la producción.
12. Elaborar guiones audiovisuales para diferentes tipos de producciones.
13. Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.
14. 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 Completos a nivel de Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia como Productor.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Normas y procedimientos institucionales.
  - 3.2 Programas de televisión.
  - 3.3 Planificación de producciones televisivas.
  - 3.4 Elaboración de guiones.
  - 3.5 Cultura general.
  - 3.6 Tecnología.
  - 3.7 Redacción y ortografía.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Comunicarse eficazmente.
  - 4.3 Realizar guiones.
  - 4.4 Realizar cálculos de materiales.
  - 4.5 Seleccionar materiales de interés social.
  - 4.6 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, el cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto. 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 empresas privada, instituciones gubernamentales y 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 mínima por: útiles de oficina, papelería en general, computadora y equipo auxiliar.

6. POR VALORES:  
No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo mínimo, con posibilidad de ocurrencia baja.
3. 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**

**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**

CÓDIGO: 1010811  
PUNTOS OBTENIDOS: 291  
GRADO: 16  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,412.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel Profesional de complejidad promedio que realiza trabajos relacionados con la programación y mantenimiento de aplicaciones y módulos de sistemas de información y/o comunicación. Documenta técnicamente los nuevos sistemas o sus modificaciones y les da mantenimiento.

**TAREAS:**

1. Analizar, desarrollar y mantener el código fuente en los diferentes sistemas de información que sirven de apoyo a la gestión académica y administrativas.
2. Elaborar pruebas de usuarios a las aplicaciones en desarrollo o actualización.
3. Elaborar la documentación necesaria a la aplicación desarrollada, tanto a nivel de usuario como de programador.
4. Realizar entrevista a los usuarios y levantar el informe de requerimientos de necesidades para el desarrollo de las aplicaciones.
5. Organizar y realizar capacitaciones a los usuarios en el uso de las nuevas aplicaciones desarrolladas o en las que se ha solicitado alguna modificación.
6. Instalar las aplicaciones informáticas desarrolladas a los usuarios.
7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
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 Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura en Desarrollo de Software o Licenciatura en Ingeniería Informática más Diplomado.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia como Programador de computadoras.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Lenguajes de programación.
- 3.2 Técnicas y herramientas de programación.
- 3.3 Administración de Base de Datos
- 3.4 Uso de las Tic's.
- 3.5 Administración de proyectos de tecnología de información.
- 3.6 Conocimiento general del idioma Inglés.
- 3.7 Redacción y ortografía.

**B- HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- 3.8 Capacidad de análisis.
- 3.9 Expresarse en forma oral y escrita
- 3.10 Redactar informes técnicos.
- 3.11 Trabajar bajo presión.
- 3.12 Trabajar en equipo.
- 3.13 Relaciones humanas.
- 3.14 Liderazgo.

**C- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

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

**D- RESPONSABILIDADES:**

4. POR TOMA DE DECISIONES:

Complejidad promedio por toma de decisiones.

5. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Promedio por información confidencial.

6. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- No aplica.

7. 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.

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

Responsabilidad muy grande por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina

9. POR VALORES:

No aplica.

**E- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:

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

2. RIESGOS:

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

3. 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**

## PROMOTOR DE CARRERAS ACADÉMICAS

CÓDIGO:  
PUNTOS OBTENIDOS: 178  
GRADO: 8  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.946.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que participa en divulgación e información sobre las carreras técnicas, licenciaturas, postgrados, maestrías, doctorados diplomados y educación continua impartidas en la Universidad, organizando y realizando visitas a diferentes escuelas, empresas, instituciones u organizaciones nacionales e internacionales, a fin de contribuir con las actividades de extensión de la Institución.

### TAREAS:

1. Participar en las divulgaciones del proceso de ingreso y ofertas académicas de la Universidad en los diferentes colegios, empresas, instituciones u organizaciones.
2. Participar en ferias de oferta académica para el ingreso universitario.
3. Actualizar la base de datos de los estudiantes que ingresan a la Universidad.
4. Participar en la programación del calendario de giras promocionales a los diversos colegios, empresas, instituciones u organizaciones.
5. Preparar notas, informes, cuadros estadísticos relacionados con los datos del sistema de ingreso.
6. Preparar el material publicitario para promocionar las ofertas y programas.
7. Planificar los procesos de aplicación de encuestas o pruebas que requieran los programas de admisión u otros en la unidad donde labora.
8. Atender al público en general con relación al Sistema de Ingreso a la Universidad.
9. Presentar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MÍNIMO:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Título Universitario a nivel Técnico o tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores administrativas.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Normas universitaria.
- 3.2 Relaciones humanos.
- 3.3 Técnicas de entrevista.
- 3.4 Redacción y ortografía
- 3.5 Proceso de admisión.
- 3.6 Oferta Académica.
- 3.7 Trabajo en grupo.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Hablar en público.
- 4.2 Tratar personas.
- 4.3 Manejar expedientes.
- 4.4 Control administrativo.
- 4.5 Redactar informes y hacer cuadros.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.  
Trabajo repetitivo que requiere esfuerzo mental regular. 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 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 mínima por: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina, teléfonos.

6. POR VALORES:

No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:

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

2. RIESGOS:

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo regular, con posibilidad de ocurrencia moderado.

3. 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**

## RECEPCIONISTA

CÓDIGO: 0096010  
PUNTOS OBTENIDOS: 110  
GRADO: 3  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.760.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio para realizar labores relacionadas con la recepción y distribución de correspondencia, en conjunto con la transferencia de llamadas telefónicas y atención al público dentro de una instancia administrativa.

### TAREAS:

1. Atender al público que concurre a las diferentes dependencias de la Institución.
2. Transferir llamadas telefónicas internas y externas.
3. Recibir correspondencia interna y externa y archivar documentación.
4. Informar al público en general sobre las actividades académicas y de otra índole, al igual que la información de los servicios ofrecidos por la Institución.
5. Comunicar efectivamente las valijas internas y externas enviadas a los diferentes departamentos de la Institución. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
7. 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 en labores de atención al público.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Manejo de centrales telefónicas
  - 3.2 Ubicación de las diferentes unidades y de los servicios que se brindan en la Institución
  - 3.3 Métodos y procedimientos de trabajos de oficina Relaciones humanas
  - 3.4 Atención al cliente

- 3.5 Archivología.
- 3.6 Organización.
- 4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Tratar de forma cortés.
  - 4.2 Trabajar bajo presión.
  - 4.3 Trabajo en equipo.
  - 4.4 Comunicación oral y escrita en forma clara y precisa.

**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 INFORMACION CONFIDENCIAL:  
Promedio por manejo de información confidencial.
- 3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con docentes, administrativos y estudiantes.
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con público 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: papelería en general, útiles de oficina, teléfono, computadora y equipo auxiliar.
- 6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

- 1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
- 2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo mínimo, con posibilidad de ocurrencia baja.
- 3. 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**

## RELACIONISTA PÚBLICO

CÓDIGO: 00670201  
PUNTOS OBTENIDOS: 298  
GRADO: 16  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,412.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable por establecer las relaciones de la Universidad con diversos organismos e instituciones públicas o privadas, ejecutando acciones pertinentes a las relaciones públicas; divulga las actividades universitarias académicas, administrativas y estudiantiles que se efectúan a nivel interno y externo; a fin promover y proyectar la imagen de la institución.

### TAREAS:

1. Promulgar los eventos que organicen las unidades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad en los medios de comunicación social, según programas y proyectos.
2. Elaborar artículos, reportajes, boletines, folletos y noticias de las actividades y eventos de la Institución para su publicación o difusión.
3. Asesorar en materia de comunicación y divulgación a las autoridades y diferentes unidades académicas y administrativas.
4. Asistir y organizar reuniones, conferencias, actividades culturales, y demás eventos sociales de la Universidad.
5. Establecer y mantener los contactos necesarios con los medios de comunicación social para la respectiva publicación de los diferentes eventos y/o actividades universitarias.
6. Atender a los representantes de los medios de comunicación social, autoridades, funcionarios y público en general que solicita información de los diferentes eventos y/o actividades universitarias.
7. Promover el intercambio de información con otras universidades, instituciones públicas y privadas, según se requiera.
8. Participar como maestro de ceremonia en actos académicos, sociales, culturales y otros de la Institución
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MINIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Públicas.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia como Relacionista Público.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Organización y coordinación.
- 3.2 Prácticas de las relaciones públicas en el estado.
- 3.3 Normas y leyes del relacionista público.
- 3.4 Normas y leyes universitarias.
- 3.5 Normas protocolares.
- 3.6 Elaboración de programas y proyectos.
- 3.7 Medios de comunicación social.
- 3.8 Redacción y ortografía.
- 3.9 Imagen corporativa.
- 3.10 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Divulgar la imagen institucional.
- 4.2 Interactuar con los medios de comunicación social. Organizar, coordinar eventos.
- 4.3 Hablar en público.
- 4.4 Comunicar ideas.
- 4.5 Planear y ejecutar seminarios.
- 4.6 Redactar informes técnicos. Manejo de equipo informático. forma clara y precisa.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige 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 considerable por toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con docentes, administrativos y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresas privadas, 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 mínima por: computadora y equipo auxiliar, útiles de oficina y papelería en general.

6. POR VALORES:  
No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia moderado.
3. LICENCIAS/CERTIFICADOS:  
Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Relaciones Públicas de Panamá.



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

**SECRETARIA EJECUTIVA I  
(Cargo de libre Nombramiento y Remoción)**

CÓDIGO: 00910211  
PUNTOS OBTENIDOS: 227  
GRADO: 11  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,098.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel técnico de complejidad promedio que realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia; efectúa sus labores en Direcciones Administrativas, Decanatos, Facultades, Extensiones Universitarias o Institutos. Supervisa a personal de menor nivel que labora en la unidad.

**TAREAS:**

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del superior Jerárquico.
2. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
3. Atender la agenda del Superior Jerárquico, registrando llamadas, mensajes recibidos y programando citas.
4. Preparar agenda para reuniones.
5. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del jefe y elaborar las actas respectivas.
6. Organizar y coordinar actividades de la unidad, según necesidades e instrucciones.
7. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del personal de la oficina.
8. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.
9. Atender público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
10. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel 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 Título Universitario a nivel Técnico en Secretariado o tres años aprobados a nivel de Licenciatura. En áreas de Administración, Ingeniería Industrial, Informática, Archivología.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Dos (2) año de experiencia en labores Administrativas o Secretariales.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Administración de oficinas.
- 3.2 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- 3.3 Organización y supervisión.
- 3.4 Normas Universitarias.
- 3.5 Redacción y ortografía.
- 3.6 Informática y estadísticas.
- 3.7 Archivología.
- 3.8 Elaboración de programas.
- 3.9 Controles internos.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Memorizar nombres, personas, números
- 4.2 Tomar decisiones.
- 4.3 Trabajar bajo presión.
- 4.4 Redactar informes y notas diversas.
- 4.5 Elaborar cuadros estadísticos.
- 4.6 Manejar equipo informático.
- 4.7 Comunicación oral y escrita.
- 4.8 Organizar y coordinar eventos.
- 4.9 Tomar notas.
- 4.10 Trabajo en equipo.

**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 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 entidades gubernamentales, empresa privadas y 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.

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

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

#### 6. POR VALORES:

No aplica.

### D- **CONDICIONES DEL TRABAJO**

#### 1. AMBIENTE:

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

#### 2. RIESGOS:

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

#### 3. LICENCIAS/CERTIFICADOS:

No requiere

ACUERDO ADMINISTRATIVO 003-2020, 10-01-2020.

**UNDÉCIMO:** Los cargos de Secretaria Ejecutiva I, Secretaria Ejecutiva II, Secretaria Ejecutiva III y Secretaria Ejecutiva III - Supervisor, son cargos de libre nombramiento y remoción cuyo salario asignado ha sido valorado dentro de la familia organizacional administración, asistencia técnica y actividades afines, mientras ocupe estos puestos al servicio de las autoridades, decanos y directivos de la institución. La Secretaria que ocupe este puesto se le ajustará la diferencia salarial que se requiere para llevarla al salario base establecido durante el tiempo que dure la designación.

Aprobado en Consejo Administrativo Acuerdo No. 003-2020

Fecha: 10 de enero de 2020.



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

**SECRETARIA EJECUTIVA II  
(Cargo de libre Nombramiento y Remoción)**

CÓDIGO: 91022  
PUNTOS OBTENIDOS: 234  
GRADO: 12  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,153.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel Técnico de complejidad promedio que realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, atiende al público y da respuesta a situaciones basándose en las políticas y normas establecidas; efectúa sus labores en el Despacho Superior de la Vicerrectoría y Secretaría General. Supervisa a personal de menor nivel que labora en la unidad.

**TAREAS:**

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del Vicerrector.
2. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
3. Atender la agenda del Vicerrector, registrando llamadas, mensajes recibidos y programando citas.
4. Preparar agenda para reuniones.
5. Tomar notas en las reuniones de equipo o de otro tipo, a solicitud del jefe y elaborar las actas respectivas.
6. Organizar y coordinar actividades de la unidad, según necesidades e instrucciones.
7. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del personal de la oficina.
8. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.
9. Atender público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
10. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de menor nivel 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 incompletos hasta 4 o 5 años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) año de experiencia en labores Administrativas o Secretariales.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Administración de oficinas.
- 3.2 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
- 3.3 Organización y supervisión.
- 3.4 Normas Universitarias.
- 3.5 Redacción y ortografía.
- 3.6 Informática y estadísticas.
- 3.7 Archivología.
- 3.8 Elaboración de programas.
- 3.9 Controles internos.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Memorizar nombres, personas, números
- 4.2 Tomar decisiones.
- 4.3 Trabajar bajo presión.
- 4.4 Redactar informes y notas diversas.
- 4.5 Elaborar cuadros estadísticos.
- 4.6 Manejar equipo informático.
- 4.7 Comunicación oral y escrita.
- 4.8 Organizar y coordinar eventos.
- 4.9 Tomar notas.
- 4.10 Trabajo en equipo.

**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, empresa privadas y 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.



Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.

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

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO 003-2020, 10-01-2020.

**UNDÉCIMO:** Los cargos de Secretaria Ejecutiva I, Secretaria Ejecutiva II, Secretaria Ejecutiva III y Secretaria Ejecutiva III - Supervisor, son cargos de libre nombramiento y remoción cuyo salario asignado ha sido valorado dentro de la familia organizacional administración, asistencia técnica y actividades afines, mientras ocupe estos puestos al servicio de las autoridades, decanos y directivos de la institución. La Secretaria que ocupe este puesto se le ajustará la diferencia salarial que se requiere para llevarla al salario base establecido durante el tiempo que dure la designación.

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**

**SECRETARIA EJECUTIVA III - SUPERVISOR  
(Cargo de libre Nombramiento y Remoción)**

CÓDIGO: 91024  
PUNTOS OBTENIDOS: 280  
GRADO: 15  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,344.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel profesional de complejidad promedio que realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo en el Despacho Superior de la Rectoría, atiende al público. Da respuesta a situaciones basándose en políticas y normas establecidas.

Supervisa a personal de menor nivel que labora en la unidad.

**TAREAS:**

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del Rector.
2. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
3. Preparar la documentación necesaria para las reuniones, Consejos o Comisiones en las que participe el Rector.
4. Atender las consultas y orientar al personal y público en general que acuda a citas o requiera información.
5. Atender y tramitar asuntos importantes y confidenciales que le sean encomendados por el Rector.
6. Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del Rector.
7. Organizar y coordinar actividades del Despacho, según necesidades e instrucciones.
8. Organizar, coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de las secretarías ejecutivas y del personal de apoyo que labora en la unidad.
9. Controlar los registros de asistencia con sus respectivas justificaciones.
10. Custodiar el manejo de la caja menuda, elaborar informes pertinentes y solicitar los reembolsos oportunamente.
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.
  
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores como Secretaria Ejecutiva.
  
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Administración de oficinas.
  - 3.2 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
  - 3.3 Organización y supervisión.
  - 3.4 Normas Universitarias.
  - 3.5 Redacción y ortografía.
  - 3.6 Informática y estadísticas.
  - 3.7 Archivología.
  - 3.8 Elaboración de programas.
  - 3.9 Controles internos.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Memorizar nombres, personas, números
  - 4.2 Tomar decisiones.
  - 4.3 Trabajar bajo presión.
  - 4.4 Redactar informes y notas diversas.
  - 4.5 Elaborar cuadros estadísticos.
  - 4.6 Manejar equipo informático.
  - 4.7 Comunicación oral y escrita.
  - 4.8 Organizar y coordinar eventos.
  - 4.9 Tomar notas.
  - 4.10 Trabajo en equipo.

**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 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 entidades gubernamentales, empresa privadas y 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.  
  
Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:  
Responsabilidad regular por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, teléfonos.
6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO 003-2020, 10-01-2020.

**UNDÉCIMO:** Los cargos de Secretaria Ejecutiva I, Secretaria Ejecutiva II, Secretaria Ejecutiva III y Secretaria Ejecutiva III - Supervisor, son cargos de libre nombramiento y remoción cuyo salario asignado ha sido valorado dentro de la familia organizacional administración, asistencia técnica y actividades afines, mientras ocupe estos puestos al servicio de las autoridades, decanos y directivos de la institución. La Secretaria que ocupe este puesto se le ajustará la diferencia salarial que se requiere para llevarla al salario base establecido durante el tiempo que dure la designación.

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



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

**SECRETARIA EJECUTIVA III  
(Cargo de libre Nombramiento y Remoción)**

CÓDIGO:  
PUNTOS OBTENIDOS: 253  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo en el Despacho Superior de la Rectoría, atiende al público. Da respuesta a situaciones basándose en políticas y normas establecidas.

**TAREAS:**

1. Transcribir y redactar documentos de todo tipo, según instrucciones generales del Rector.
2. Ordenar y clasificar la correspondencia recibida.
3. Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
4. Preparar la documentación necesaria para las reuniones, Consejos o Comisiones en las que participe el Rector.
5. Atender las llamadas telefónicas efectuadas a la unidad; además de transmitir los mensajes correspondientes y enviar correos electrónicos.
6. Desarrollan las actividades del Despacho, según instrucciones dadas del Supervisor.
7. Coordinar el trámite de pasajes, viáticos y permisos especiales del personal de la oficina.
8. Elaborar informes de sus actividades en proceso 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 Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura incompletos hasta 4 o 5 años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores como Secretaria Ejecutiva.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Administración de oficinas.
  - 3.2 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
  - 3.3 Organización y supervisión.
  - 3.4 Normas Universitarias.
  - 3.5 Redacción y ortografía.
  - 3.6 Informática y estadísticas.
  - 3.7 Archivología.
  - 3.8 Elaboración de programas.
  - 3.9 Controles internos.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Memorizar nombres, personas, números
  - 4.2 Tomar decisiones.
  - 4.3 Trabajar bajo presión.
  - 4.4 Redactar informes y notas diversas.
  - 4.5 Elaborar cuadros estadísticos.
  - 4.6 Manejar equipo informático.
  - 4.7 Comunicación oral y escrita.
  - 4.8 Organizar y coordinar eventos.
  - 4.9 Tomar notas.
  - 4.10 Trabajo en equipo.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

2. 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, empresa privadas y 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.

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

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

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

ACUERDO ADMINISTRATIVO 003-2020, 10-01-2020.

**UNDÉCIMO:** Los cargos de Secretaria Ejecutiva I, Secretaria Ejecutiva II, Secretaria Ejecutiva III y Secretaria Ejecutiva III - Supervisor, son cargos de libre nombramiento y remoción cuyo salario asignado ha sido valorado dentro de la familia organizacional administración, asistencia técnica y actividades afines, mientras ocupe estos puestos al servicio de las autoridades, decanos y directivos de la institución. La Secretaria que ocupe este puesto se le ajustará la diferencia salarial que se requiere para llevarla al salario base establecido durante el tiempo que dure la designación.

Aprobado en Consejo Administrativo No. 003-2020,  
Fecha: 10-01-2020.



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

## SECRETARIA I

CÓDIGO: 0091011  
PUNTOS OBTENIDOS: 152  
GRADO: 6  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.862.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad y brinda apoyo administrativo a la unidad, para el logro de sus objetivos. Efectúa sus labores en Secciones, Oficinas, Coordinaciones Administrativas y Académicas o en Departamentos Académicos.

### TAREAS:

1. Atender las necesidades secretariales de la Sección, Oficina, Coordinación Administrativa o Departamento Académico. Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales entre otros
2. Recibir y enviar la correspondencia, utilizando el sistema de valijas y distribuir las mismas.
3. Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
4. Atender la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas, informando a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
5. Tramitar requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.
6. Registrar los reportes de la asistencia del personal administrativo.
7. Atender las instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
8. Preparar solicitud de útiles y materiales de oficina para uso de la unidad.
9. Atender público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
10. Elaborar informes de sus actividades 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 MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Estudios Superiores completo a nivel Técnico.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en labores Secretariales.



3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Redacción, gramática y ortografía.
  - 3.2 Archivos de documentos.
  - 3.3 Técnicas secretariales.
  - 3.4 Atención al público.
  - 3.5 Software de computadoras.
  - 3.6 Normas Universitarias.
  - 3.7 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Persona proactiva y organizada.
  - 4.2 Facilidad para interactuar en grupos.
  - 4.3 Redactar informes.
  - 4.4 Facilidad de expresión verbal y escrita.
  - 4.5 Memorizar nombres, personas, números
  - 4.6 Tomar notas.
  - 4.7 Manejar equipo informático.

**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 INFORMACION CONFIDENCIAL:

Baja por manejo de información confidencial.
3. POR MANEJO DE CONTACTOS:
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con estudiantes, administrativos y docentes.
  - 3.2 EXTERNOS:
    - Con entidades gubernamentales, empresa privadas y 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.

No ejerce supervisión.

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

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
  
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
  
3. 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**

## SECRETARIA II

CÓDIGO: 91012  
PUNTOS OBTENIDOS: 169  
GRADO: 7  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.904.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza tareas organizando el trabajo secretarial de la unidad y brinda apoyo administrativo a la unidad, para el logro de sus objetivos. Efectúa sus labores en Direcciones de Escuelas, Departamentos Administrativos, Centros, Vice Decanatos, Sub-Direcciones administrativas, Coordinaciones de Programas o Proyectos, o Asistiendo a la Secretaria Ejecutiva de una unidad superior

### TAREAS:

1. Atender las necesidades secretariales en Direcciones de Escuelas, Departamentos Administrativos, Centros, Vice Decanatos, Sub- Direcciones Administrativas Coordinaciones de Programas o Proyectos, o Asistiendo a la Secretaria Ejecutiva de una unidad superior.
2. Transcribir y confeccionar notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales entre otros.
3. Recibir y enviar la correspondencia, utilizando el sistema de valijas y distribuir las mismas.
4. Mantener el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
5. Atender la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas, informando a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
6. Tramitar requisiciones de materiales de oficina y los distribuye.
7. Llevar el registro de los reportes de la asistencia del personal administrativo.
8. Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
9. Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad.
10. Atender público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan 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 de Técnico Superior completos, en secretariado, archivología, administración, Ingeniería Industrial e Informática.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Un (1) año de experiencia en labores Secretariales.

3. CONOCIMIENTOS:

3.1 Redacción, gramática y ortografía.

3.2 Archivos de documentos.

3.3 Técnicas secretariales.

3.4 Atención al público.

3.5 Software de computadoras.

3.6 Normas Universitarias.

3.7 Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Persona proactiva y organizada.

4.2 Facilidad para interactuar en grupos.

4.3 Redactar informes.

4.4 Facilidad de expresión verbal y escrita.

4.5 Memorizar nombres, personas, números

4.6 Tomar notas.

4.7 Manejar equipo informático.

**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 INFORMACION CONFIDENCIAL:

Baja por manejo de información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con estudiantes, administrativos y docentes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, empresa privadas y 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 mínima por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, teléfonos.
6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
3. 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**

**SECRETARIA PARLAMENTARIA**

CÓDIGO: 00910222  
PUNTOS OBTENIDOS: 248  
GRADO: 13  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,208.00

**RESUMEN:**

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable que realiza tareas relacionadas a labores secretariales en los Órganos de Gobierno y en comisiones especiales. Toma dictado y graba todas las reuniones en que participa. Transcribe los acuerdos y los distribuye.

**TAREAS:**

1. Coordinar los aspectos administrativos concernientes a la convocatoria de las reuniones de los Consejos.
2. Asistir a las reuniones que realizan los Consejos Universitarios ejecutando las labores de transcripción y grabación, considerando los informes, resoluciones y propuestas, a fin de elaborar el acta.
3. Confeccionar las Actas, las Memorias y los Acuerdos de los diferentes Consejos.
4. Distribuir las Resoluciones y Acuerdos del Órgano de Gobierno y tramita su publicación.
5. Confirmar y llevar control de la asistencia de los miembros a las reuniones ordinarias, extraordinarias y Consejos.
6. Llevar el control de la correspondencia, enviada y recibida, de las diferentes comisiones de trabajo.
7. Atender consultas de administrativos, docentes, estudiantes y público en general sobre acuerdos de los Órganos de Gobierno.
8. Participar en la organización, mantenimiento y custodia de la base documental de la Sección.
9. Elaborar Informes de sus actividades solicitado por las autoridades.
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 o Ingeniería.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas en general o Secretariales.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Atención al Cliente con Calidad.
- 3.2 Ética del servidor público.
- 3.3 Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
- 3.4 Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
- 3.5 Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
- 3.6 Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
- 3.7 Técnicas parlamentarias.
- 3.8 Redacción y ortografía.
- 3.9 Operación de computadora y sus aplicaciones.
- 3.10 Relaciones Humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
- 4.2 Redacción de informes técnicos
- 4.3 Recordar personas, números y palabras.
- 4.4 Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
- 4.5 Tratar personas.

**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 y 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 mínima por: papelería en general, útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, 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 accidente, con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia moderado.
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**

## SOLDADOR

CÓDIGO: 90220421  
PUNTOS OBTENIDOS: 153  
GRADO: 6  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.862.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio que realiza trabajos de reparación, mantenimiento y construcción de piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Universidad.

### TAREAS:

1. Cortar, soldar y armar estructura de hierro u otro metal, según solicitudes y procedimientos.
2. Instalar estructuras elaboradas con hierro u otros metales, según proyectos.
3. Reparar estructuras de hierro, según requisiciones de servicios.
4. Confeccionar estructuras de carriola para techos u otras áreas.
5. Tomar medidas previo diseño de estructura de hierro u otro metal.
6. Manipular hojalata, previa instrucciones.
7. Realizar trabajos de soldadura blanda con equipo carburante y oxidante o acetileno.
8. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.
9. Apoyar en otras actividades realizadas por la unidad, según se requiera.
10. Informar sobre sus actividades en proceso y concluidas.
11. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

#### A- REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EDUCACIÓN:
  - 1.1 Primer Ciclo Completo Certificado del 9° del primer nivel. Ó curso completo de soldadura adquirido por la INADEH u otra institución similar.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Seis (6) mese de experiencia como soldador.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Tipos de soldaduras
  - 3.2 Métodos prácticos y herramientas para Soldar.
  - 3.3 Cálculos matemáticos.

- 3.4 Seguridad laboral.
- 3.5 Primeros Auxilios.
- 4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Crear diseños.
  - 4.3 Manejo de herramientas.
  - 4.4 Seguir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.5 Trabajo en equipo.
  - 4.6 Prácticas de seguridad laboral.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, que realiza trabajo generalmente de pie y al aire libre, exige la ejecución de diversas tareas, las cuales. 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 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 media por: máquina de soldar, soldadura, cables, máscara de soldar.

6. POR VALORES:

No aplica.

#### D- CONDICIONES DEL TRABAJO

1. AMBIENTE:

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

2. RIESGOS:

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

3. 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**

## SUPERVISOR DE CAFETERÍAS

CÓDIGO: 20630801  
PUNTOS OBTENIDOS: 225  
GRADO: 11  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,098.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que realiza tareas relacionadas a la organización, coordinación, distribución y supervisión de las labores de solicitud de insumos, despacho y cobro de alimentos realizados por los colaboradores de cafetería.

### TAREAS:

1. Atender las quejas y sugerencias de los clientes.
2. Distribuir los trabajos entre el personal, según la programación y organización.
3. Supervisar al personal de menor nivel, según procedimientos y asignaciones.
4. Entregar a la cajera el fondo de caja, cumpliendo los procedimientos previamente establecidos.
5. Apoyar al Administrador a recibir y verificar la mercancía que llega al cafetería
6. Verificar el cumplimiento de las medidas higiénicas y de seguridad de la cafetería.
7. Dar seguimiento a los pedidos especiales que se soliciten en la cafetería, atendiendo las instrucciones previamente recibidas.
8. Realizar inventarios: registrando, actualizando el movimiento de entrada y salida de mercancía y preparar la hoja de control de inventario mensual.
9. Registra las entradas de facturas en la cafetería
10. Verificar diariamente la calidad de las comidas antes de su presentación al público
11. Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales, previas instrucciones.
12. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
13. Mantener al día el cronograma de vacaciones del personal.
14. 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 técnicos o de licenciatura hasta dos años aprobados.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años como Supervisor de Cafeterías.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Controles de calidad.
  - 3.2 Medidas higiene y seguridad laboral
  - 3.3 Evaluación del personal
  - 3.4 Inventarios
  - 3.5 Redacción y ortografía
  - 3.6 Cálculos matemáticos
  - 3.7 Mantenimiento de equipos y materiales de la unidad
  - 3.8 Atención al cliente.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Impartir instrucciones verbales o escritas.
  - 4.3 Supervisar de manera proactiva.
  - 4.4 Seguir instrucciones verbales y escritas.
  - 4.5 Realizar cálculos de materiales.
  - 4.6 Tratar por igual a todos
  - 4.7 Dominio del estrés.
  - 4.8 Trabajar en equipo.
  - 4.9 Elaboración de informes.

**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 considerable que exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por 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 instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente por el Administrador de Cafetería. Tiene cierta libertad para desarrollar 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 regular por: útiles de oficina, computadora y equipo auxiliar, papelería, mobiliario y equipo de cocina.
6. POR VALORES:  
Riesgo grande por manejo de dinero en efectivo y alimentos.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado no mantiene contacto con agentes contaminantes.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo mínimo, con posibilidad de baja.
3. 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**

## SUPERVISOR GENERAL DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 90110202  
PUNTOS OBTENIDOS: 199  
GRADO: 9  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.988.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable que supervisar las actividades referentes al control y ejecución de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad.

### TAREAS:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, ebanistas, soldadores, plomeros, pintores, albañiles, personal de refrigeración y demás funcionarios a su cargo.
2. Coordinar y asignar el trabajo del personal a su cargo.
3. Coordinar con las instancias la atención de los servicios requeridos.
4. Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios de la Universidad.
5. Atender y dar soluciones a situaciones y problemas para mejoramiento y reparación de los servicios de mantenimiento.
6. Inspeccionar los trabajos en ejecución, para determinar el grado de avance.
7. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones de la Institución.
8. Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal del departamento.
9. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Colaborar en la evaluación del desempeño de personal de menor nivel que labora en las secciones bajo su responsabilidad.
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 Estudios Secundarios Completos.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas al cargo.
3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Normas y procedimientos.
- 3.2 Elaboración de presupuestos de materiales.
- 3.3 Materiales de construcción.
- 3.4 Controles de calidad
- 3.5 Evaluación del personal.
- 3.6 Redacción y ortografía.
- 3.7 Medidas de seguridad laboral.
- 3.8 Primeros Auxilios.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Viso motora.
- 4.2 Supervisión proactiva.
- 4.3 Dominio del estrés.
- 4.4 Elaboración de informes técnicos.
- 4.5 Cálculos de materiales.
- 4.6 Trato por igual a todos.
- 4.7 Impartir instrucciones verbales y escritas.
- 4.8 Trabajo en equipo.
- 4.9 Saber tratar cortésmente a las personas.
- 4.10 Prevención de accidentes.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige al ocupante un excesivo despliegue de energía muscular. 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 exige toma de decisiones.

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Considerable por información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con administrativos.

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 regular por: Computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.
  
6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.
  
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.
  
3. 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**

## TÉCNICO DE SOPORTE DE EQUIPO INFORMÁTICOS

CODIGO: 01010711  
PUNTOS OBTENIDOS: 221  
GRADO: 11  
NIVEL: Técnico  
SUELDO BASE: B/.1,098.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel técnico de complejidad considerable, que realizan trabajos que tienen que ver con la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de computadoras, teléfonos y demás equipos de comunicación.

Orienta a los usuarios sobre el uso correcto de las tecnologías de información y comunicación.

### TAREAS:

1. Inspeccionar, reparar, configurar y dar mantenimiento a los equipos computacionales y de comunicación, según requerimientos.
2. Instalar, revisar y dar mantenimiento la estructura de red, según requerimientos.
3. Instalar y configurar sistemas de información, según requerimientos.
4. Orienta a los usuarios sobre el uso correcto de las tecnologías de información y comunicación.
5. Asesorar y presentar recomendaciones referentes a las compras, capacidad de los equipos y accesorios de computadora.
6. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.
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 a nivel Técnico o Tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Informática.
2. **EXPERIENCIA:**
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia como Técnico de Soporte de Equipo Informáticos.

3. **CONOCIMIENTOS:**
  - 3.1 Instalación y manejo de software
  - 3.2 Instalación de equipos de computación, periféricos o de red
  - 3.3 Equipos de computación y sus componentes
  - 3.4 Mantenimiento de software y/o hardware
  - 3.5 Detección y reparación de fallas en equipos de computación o telecomunicaciones
  - 3.6 Normas para el cableado de redes
  - 3.7 Inglés técnico.
  
4. **HABILIDADES Y DESTREZAS:**
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Capacidad de análisis.
  - 4.3 Comunicarse eficazmente.
  - 4.4 Ensamblar computadoras.
  - 4.5 Elaborar informes técnicos.
  - 4.6 Organizar y realizar el trabajo en equipo.
  - 4.7 Trabajar bajo presión.
  - 4.8 Trabajar en equipo.
  - 4.9 Redactar informes técnicos.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. **ESFUERZO Y ACTIVIDAD**

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige 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 considerable por toma de decisiones.
  
2. **POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:**

No aplica.
  
3. **POR MANEJO DE CONTACTOS:**
  - 3.1 INTERNOS:
    - Con administrativos y docentes.
  - 3.2 EXTERNOS:
    - No aplica.
  
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, cables, útiles de oficina, papelería en general, herramientas de reparación.
  
6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
  
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia mínima.
  
3. 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**

## TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN – SUPERVISOR

CÓDIGO: 90330231  
PUNTOS OBTENIDOS: 195  
GRADO: 9  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.988.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad considerable, planifica y realiza programas de mantenimiento preventivo. Supervisa el adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones.

### TAREAS:

1. Planificar y realizar un programa de mantenimiento preventivo.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones.
3. Reportar las anomalías presentadas en el funcionamiento de los equipos.
4. Supervisar y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo y todo lo relacionado a mantenimiento preventivo, correctivo y detección de fallas.
5. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas.
6. Elaborar y presentar informes de presupuestos de materiales.
7. Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos varios.
8. Revisar el **funcionamiento óptimo de los equipos** de aire acondicionado y refrigeradores
9. Elaborar Informes de sus actividades en proceso y concluidas.
10. Instalar, desinstalar, reparar y limpiar unidades de aire acondicionados en la institución.
11. Evaluar daños y presentar recomendaciones.
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 Industrial con especialización en mecánica de refrigeración más curso en mecánica de refrigeración.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) año de experiencia en mecánica y reparación de aire acondicionado

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Tipos de aire acondicionados.
  - 3.2 Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado.
  - 3.3 Cálculos matemáticos.
  - 3.4 Seguridad laboral.
  - 3.5 Primeros Auxilios.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Tipos de aire acondicionados.
  - 4.2 Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado.
  - 4.3 Cálculos matemáticos.
  - 4.4 Seguridad laboral.
  - 4.5 Primeros Auxilios.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, cargo exige 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:

Complejidad promedio 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 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.

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.
  
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: materiales, herramientas y equipo de refrigeración.
  
6. POR VALORES:

No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:

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

2. RIESGOS:

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

3. 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**

## TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN

CÓDIGO: 9033011  
PUNTOS OBTENIDOS: 161  
GRADO: 7  
NIVEL: Asistencial  
SUELDO BASE: B/.904.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel asistencial de complejidad promedio dedicado a la instalación de aires acondicionados y a realizar tareas de mantenimiento y reparación de éste tipo de instalaciones en equipos como: aires de ventanas, Split, cuartos fríos, refrigerador, deshumidificadores, fuentes de agua, entre otros.

### TAREAS:

1. Revisar el **funcionamiento óptimo de los equipos** de aire acondicionado y refrigeradores.
2. Instalar, desinstalar, reparar y limpiar unidades de aire acondicionados en la institución.
3. Evaluar daños y presentar recomendaciones.
4. Preparar presupuesto de materiales que se requiera para el cumplimiento de sus deberes.
5. Presentar informes técnicos para el descarte de equipos inservibles y para la compra de equipos nuevos.
6. **Detectar anomalías** y diagnosticar el motivo y alcance de los fallos.
7. Apoyar al supervisor en la búsqueda de cotización de materiales suministrados por empresas locales.
8. Puede reparar los equipos.
9. Presentar 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 Estudio de primer ciclo completo o certificado del 9° grado del primer nivel, mas cursos técnicos en refrigeración.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un (1) años de experiencia en mecánica y reparación de aire acondicionado.



3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Tipos de aire acondicionados.
  - 3.2 Métodos prácticos y herramientas para instalar aires acondicionado.
  - 3.3 Cálculos matemáticos.
  - 3.4 Seguridad laboral.
  - 3.5 Primeros Auxilios.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Viso motora.
  - 4.2 Instalar aires.
  - 4.3 Manejo de herramientas
  - 4.4 Seguimiento de órdenes verbales y escritas.
  - 4.5 Trabajo en equipo.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

2. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico regular, cargo 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 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 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:

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.
  
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 enfermedad con una magnitud de riesgo grande, con posibilidad de ocurrencia alta.

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**

## TRABAJADOR MANUAL - SUPERVISOR

CÓDIGO: 90110331  
PUNTOS OBTENIDOS: 112  
GRADO: 3  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.760.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de complejidad promedio que realizar trabajos de programación, control y supervisión de las actividades que realiza el personal de aseo en la Institución.

### TAREAS:

1. Coordinar y organizar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
2. Informar, orientar y supervisar los trabajos realizados por el personal bajo su responsabilidad.
3. Inspeccionar las áreas que deben ser aseadas y asignarlas al personal bajo su supervisión, manteniendo una distribución justa y equitativa del trabajo.
4. Establecer las prioridades previas a la asignación de tareas al personal, con base en las directrices recibidas de su superior inmediato.
5. Inspeccionar y evaluar el cumplimiento de las tareas que realiza el personal bajo su supervisión.
6. Solicitar, controlar y distribuir los materiales de aseo de su grupo.
7. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Velar por que las labores asignadas al personal bajo su supervisión se brinden con prontitud y eficiencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
9. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de las tareas asignadas.
10. Participar en la ejecución de las labores de limpieza.
11. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
13. 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 Secundarios completos más curso o seminario en Supervisión de Personal.
2. EXPERIENCIA:
  - 2.1 Un año (1) de experiencia en la Institución.

3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Organización y coordinación de actividades.
  - 3.2 Supervisión de personal.
  - 3.3 Reglamento de Carrera Administrativa.
  - 3.4 Seguridad y Salud Ocupacional.
  - 3.5 Primeros Auxilios.
  
4. HABILIDADES Y DESTREZAS:
  - 4.1 Realizar recorridos.
  - 4.2 Adiestramiento al personal.
  - 4.3 Impartir instrucciones, verbales y escritas.
  - 4.4 Trabajo en equipo.
  - 4.5 Tratar personas.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico mínimo, puesto que requiere el estar caminando constantemente, levantando peso periódicamente, estar sentado / parado esporádicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo. Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental pequeño mínimo.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

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

Promedio por información confidencial.
  
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.

Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.
  
5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS:

Responsabilidad mínima por: materiales, herramientas y equipo de limpieza.
  
6. POR VALORES:

No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, desagradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
  
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a riesgos físicos y químicos, con posibilidad de ocurrencia baja.
  
3. 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**

## TRABAJADOR MANUAL

CÓDIGO: 90110321  
PUNTOS OBTENIDOS: 97  
GRADO: 2  
NIVEL: Auxiliar  
SUELDO BASE: B/.730.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel auxiliar de poca complejidad que es responsable de la limpieza en las unidades administrativas, académicas, espacios abiertos, baños y demás instalaciones de la Institución para mantener la higiene requerida.

### TAREAS:

1. Limpiar, sacudir, barrer y trapear, salones, pasillos, escaleras, ventanas, vidrios, paredes, sanitarios, baños, oficinas, laboratorios, ente otros.
2. Limpiar y desinfectar equipos y muebles del área asignada.
3. Reunir y depositar los residuos sólidos (basura) en los tanques correspondientes, saber recolectar, tratar y eliminar los diferentes tipos de desechos.
4. Suministrar y colocar en sus respectivos lugares el material de aseo necesario (jabón, papel sanitario, papel toalla, desodorantes y otros).
5. Cumplir con la limpieza de las áreas asignadas al inicio y al finalizar la jornada laboral.
6. Preparar los materiales de limpieza según las instrucciones de sus superiores.
7. Mantener en orden equipos, herramientas y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Informar al supervisor cualquier situación que se presente en el desempeño de sus funciones.
9. 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 Hasta seis (6) meses.
3. CONOCIMIENTOS:
  - 3.1 Productos químicos para desinfectar y desodorizar áreas.
  - 3.2 Medidas y utilización de los productos de aseo.

3.3 Limpieza de mobiliario, pisos, ventanas y otros.

3.4 Ordenamiento de bancas, pupitres y otros.

3.5 Seguridad y Salud Ocupacional.

3.6 Primeros Auxilios.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

4.1 Manejar equipos de limpieza.

4.2 Coordinación motora para realizar las tareas.

4.3 Limpieza de espacios abiertos y cerrados.

4.4 Combinar productos de limpieza.

4.5 Capacidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

**B- REQUISITOS FÍSICOS:**

1. ESFUERZO Y ACTIVIDAD

Esfuerzo físico medio que exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio y esfuerzo mental mínimo.

**C- RESPONSABILIDADES:**

1. POR TOMA DE DECISIONES:

Poca complejidad por toma de decisiones

2. POR MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Poca información confidencial.

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 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: materiales, herramientas y equipo de limpieza.

6. POR VALORES:

No aplica.

#### **D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:

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

2. RIESGOS:

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

3. 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**

## WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL

CODIGO: 0013012B  
PUNTOS OBTENIDOS: 318  
GRADO: 18  
NIVEL: Profesional  
SUELDO BASE: B/.1,548.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional, de complejidad considerable que organiza dentro de un campus virtual los servicios y actividades académicas que dan respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria.

### TAREAS:

1. Administrar la plataforma tecnológica de la Institución.
2. Atender los servicios de recursos tecnológicos a los tutores y participantes virtuales en términos de recepción de los correos electrónicos, archivos adjuntos, circulares, soluciones de problemas técnicos, descargas de software, colgado de los contenidos, guías didácticas, utilización de los hipervínculos, diseño gráfico de las aulas, imágenes animadas, contenido en editor HTML, presentaciones en slideshare, videos, demos.
3. Asesorar tutorías en las aulas a nivel de pregrado, postgrado y maestría.
4. Adecuar las diferentes herramientas Web-2.0 en base a las nuevas tendencias de las TIC'S.
5. Aplicar diversas metodologías tecnológicas en la plataforma como objetos de aprendizajes.
6. Diseñar, animar, adecuar e implementar nuevas versiones de actualización de plataforma, según tendencias actuales.
7. Capacitar a usuarios de la plataforma virtual, según requerimientos.
8. Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso y concluidas.
9. 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 completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática más Diplomado, y estudios de postgrado.
2. **EXPERIENCIA:**
  - 2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de informática.
3. **CONOCIMIENTOS:**
  - 3.1 Plataforma LMS como sistemas de gestión de aprendizaje.
  - 3.2 Informática.
  - 3.3 Redacción y ortografía.

- 3.4 Diseño curricular.
- 3.5 Relaciones humanas.
- 3.6 Tecnología educativa.
- 3.7 Entornos virtuales de aprendizaje.
- 3.8 Pedagogía y andrología.
- 3.9 Diseño gráfico.
- 3.10 Herramienta web 2.0 como objeto de aprendizaje.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Transmitir información verbal y escrita.
- 4.2 Manejo de aulas virtuales.
- 4.3 Tratar personas.
- 4.4 Diseñar programas.
- 4.5 Redactar informes técnicos.
- 4.6 Hablar en público.
- 4.7 Trabajar en equipo.

**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 información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con docentes, administrativos y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, y 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: computadora y equipo auxiliar, papelería en general, útiles de oficina.

6. POR VALORES:  
No aplica.

**D- CONDICIONES DEL TRABAJO**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo mínimo, con posibilidad de ocurrencia baja.
3. 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**

## WEB MASTER DE CAMPUS VIRTUAL - SUPERVISOR

**CÓDIGO:**  
**PUNTOS OBTENIDOS:** 338  
**GRADO:** 19  
**NIVEL:** Profesional  
**SUELDO BASE:** B/.1,616.00

### RESUMEN:

Cargo de nivel profesional de complejidad considerable responsable de administrar la plataforma tecnológica de la Universidad, y formar parte de la transformación permanente en los entornos virtuales de aprendizaje, capaces de revestir de calidad y excelencia académica el proceso educativo a distancia.

### TAREAS:

1. Realizar las acciones estratégicas para implementar y desarrollar en la Institución los entornos virtuales de aprendizaje con un enfoque innovador
2. Facilitar el proceso académico sin las limitaciones de tiempo y espacio
3. Administrar, organizar, distribuir y dirigir las asignaciones para la plataforma tecnológica de la Institución.
4. Atender los servicios de recursos tecnológicos a los tutores y participantes virtuales en términos de recepción de los correos electrónicos,
5. soluciones de problemas técnicos, descargas de software, colgado de los contenidos, guías didácticas, utilización de los hipervínculos , diseño gráfico de las aulas, imágenes animadas, contenido en editor HTML, presentaciones en slideshare, videos, demos.
6. Asesorar para el uso de tutorías en las aulas a nivel de pregrado, postgrado y maestría.
7. Adecuar las diferentes herramientas Web-2.0 en base a las nuevas tendencias de las TIC'S.
8. Aplicar diversas metodologías tecnológicas en la plataforma como objetos de aprendizajes.
9. Diseñar, animar, adecuar e implementar nuevas versiones de actualización de plataforma, según tendencias actuales.
10. Capacitar a usuarios de la plataforma virtual, según requerimientos.
11. Elaborar informes técnicos de las actividades en proceso y concluidas.
12. 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 completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática más Diplomado, y estudios de postgrado.

2. EXPERIENCIA:

2.1 Tres (3) años de experiencia en labores de informática.

3. CONOCIMIENTOS:

- 3.1 Plataforma LMS como sistemas de gestión de aprendizaje.
- 3.2 Informática.
- 3.3 Redacción y ortografía.
- 3.4 Diseño curricular.
- 3.5 Relaciones humanas.
- 3.6 Tecnología educativa.
- 3.7 Entornos virtuales de aprendizaje.
- 3.8 Pedagogía y andrología.
- 3.9 Diseño gráfico.
- 3.10 Herramienta web 2.0 como objeto de aprendizaje.
- 3.11 Técnicas de supervisión.
- 3.12 Relaciones humanas.

4. HABILIDADES Y DESTREZAS:

- 4.1 Transmitir información verbal y escrita.
- 4.2 Manejo de aulas virtuales.
- 4.3 Tratar personas.
- 4.4 Diseñar programas.
- 4.5 Redactar informes técnicos.
- 4.6 Hablar en público.
- 4.7 Trabajar en equipo.

**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 información confidencial.

3. POR MANEJO DE CONTACTOS:

3.1 INTERNOS:

- Con docentes y estudiantes.

3.2 EXTERNOS:

- Con entidades gubernamentales, y 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.

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

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**

1. AMBIENTE:  
Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: calor, estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.
2. RIESGOS:  
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
3. 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.