

Rol de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y de la Universidad de Panamá

Rol de Recursos Humanos del Ministerio de Educación

Su objetivo principal es Asegurar una adecuada planeación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución mediante la ejecución de políticas apropiadas basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, tanto para el personal administrativo, como también, a través de las Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia que demanda la realidad educativa nacional.

Las funciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos:

- Procurar la evaluación y trámite oportuno de las solicitudes de acciones y movimiento del personal docente y administrativo.
- Asegurar la tramitación oportuna de los nombramientos del personal administrativo y docente.
- Orientar y dar seguimiento a la tramitación de las acciones de personal respecto a los nombramientos, traslados y asignación de funciones del personal docente y administrativo.
- Mantener permanentemente actualizado el historial de los funcionarios administrativos y docentes, mediante un adecuado sistema; a fin de contar con información vigente y veraz.
- Procurar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen la institución.

Rol de recursos humanos de la Universidad de Panamá

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de administrar y aplicar las normas y procesos según lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Estatuto y el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.

Las funciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Evaluación del Desempeño e Incentivos, Relaciones Laborales, Bienestar Social e Información y Control Administrativo.
- Asesorar a los directivos del más alto nivel de la Universidad de Panamá en la elaboración y formulación de políticas en la Administración de Recursos Humanos.
- Aplicar e interpretar las políticas, las normas y el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo, en lo que respecta a Reclutamiento y Selección, Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Capacitación, Evaluación de Desempeño e Incentivos, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Asistencia, Archivo, Vacaciones, Acciones de Personal y Manejo de la Información.

- Recomendar ante el órgano o autoridad competente las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
- Atender las consultas y reclamos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas del Reglamento de Carrera, presentando por los funcionarios universitarios, autoridades, y sugerir soluciones adecuadas.
- Divulgar el Reglamento de Carrera del Personal Administrativo entre las autoridades y funcionarios administrativos.
- Suministrar a la Comisión de Personal la información sobre Recursos Humanos, necesaria para la realización y sus funciones.
- Suministrar a la Comisión de Revisión del Manual información del Manual Descriptivo de Clases de Cargos a fin de realizar los ajustes y modificaciones que se requieran.
- Preparar y rendir informe a su Unidad Superior Inmediata.
- Cualesquiera otras que le asigne su Unidad Superior Inmediata.