

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



**JEFE DE SECCION DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Brindar a cada unidad un control efectivo de la asistencia de su personal y mantener registros actualizados de saldos de vacaciones, trabajos extraordinarios, enfermedad y permisos, a través del acceso directo a la base de datos.

2 - Supervisar la recolección de los datos de los relojes de marcación existentes en la Institución a nivel nacional, al igual que su importación a la base de datos y el respectivo procesamiento de la información.

3 - Mantener actualizada la base de datos con cambios de horarios de labores y justificaciones procedentes de las unidades.

4 - Administrar códigos y marcaciones de los relojes de asistencia, y coordinar el registro y control de los usuarios del Sistema de Asistencia Web.

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



**JEFE DE SECCION DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 5 - Llevar control de los informes mensuales de la asistencia de los colaboradores y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos en la Institución.
- 6 - Elaborar informes y resoluciones de vacaciones, enfermedad, riesgos profesionales, gravidez e invalidez.
- 7 - Facilitar de manera oportuna información de asistencia a los colaboradores y autoridades, para la toma de decisiones.
- 8 - Elaborar certificaciones varias relacionadas con horarios de trabajo de los colaboradores, trámites de los programas de la Caja de Seguro Social, otros.
- 9 - Tramitar descuentos de asistencia docente, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.
- 10 - Atender consultas sobre la asistencia del personal, realizadas por los colaboradores de la Institución.
- 11 - Establecer los procedimientos necesarios para el debido control y seguimiento de los registros de asistencia y velar por el fiel cumplimiento de los mismos.
- 12 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

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



**JEFE DE SECCION DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Dos años de experiencia en labores administrativas.

***CONOCIMIENTOS***

Estructura y funcionamiento de la Institución

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

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

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

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



**JEFE DE SECCION DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante y rutinaria de trabajo.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a riesgos irrelevantes, con posibilidad de ocurrencia baja

***CONDICIONES AMBIENTALES***

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

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general