

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



**TECNICO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Administración General

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Ejecutar procesos administrativos, aplicando normas y procesos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, a fin de lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información.
- 2 - Elaborar cuadros técnicos de la especialidad.
- 3 - Mantener el buen uso de los materiales y equipos de la oficina y llevar el control y suministro de los mismos.
- 4 - Proponer normas técnicas y procedimientos en temas administrativos.
- 5 - Participar en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.

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



**TECNICO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Implantar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

La organización y funcionamiento de la administración pública

Normas y procedimientos administrativos que rigen la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

#### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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



**TECNICO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

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

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, 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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos

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



**TECNICO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Calculadora