

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



ASISTENTE EJECUTIVO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de asistencia directa al Rector, en la atención de los asuntos y actividades técnicas y administrativas de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Revisar y evaluar la correspondencia y documentos que se reciben en el despacho superior y preparar documentos de respuesta a consultas, para la consideración y firma del rector.
- 2 - Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las secretarias, oficinistas y demás personal de apoyo de la unidad; a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los procedimientos y métodos establecidos.
- 3 - Brindar apoyo logístico a las actividades de la rectoría.
- 4 - Dar seguimiento a la agenda del rector en las diferentes reuniones.
- 5 - Colaborar en la preparación de las reuniones de los diferentes consejos de la Institución.
- 6 - Asistir al Rector en los actos y reuniones que le sean asignados.

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



ASISTENTE EJECUTIVO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Asistir y participar en eventos académicos, administrativos y de investigación a nivel interno y externo de la Institución.
- 8 - Coordinar el trabajo que realizan las unidades adscritas a la Rectoría, siguiendo instrucciones del Rector.
- 9 - Verificar el desarrollo y grado de avance de los trabajos y proyectos que se realizan bajo la dirección de la Rectoría.
- 10 - Dar comunicación efectiva al superior, sobre los resultados de las tareas asignadas.
- 11 - Analizar y dar recomendaciones para la toma de decisiones sobre asuntos de la Rectoría.
- 12 - Anotar indicaciones y observaciones del Rector en materia universitaria.
- 13 - Presentar a los directores bajo la Rectoría las indicaciones y observaciones presentadas por el Rector para su análisis y toma de decisiones.
- 14 - Revisar la estructura de personal de la Institución, o de la unidad; según corresponda.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

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



ASISTENTE EJECUTIVO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Institución y funcionamiento de la estructura de personal

Ley de carrera administrativa

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

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



ASISTENTE EJECUTIVO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

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

ACCIDENTES

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

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o 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

Fax