

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



SECRETARIA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 09/06/2015

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y
Actividades Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Ejecutar actividades pertinentes al Área Secretarial y brindar apoyo administrativo, a fin de coadyuvar al eficaz y eficiente desempeño de la unidad, para el logro de sus objetivos.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, cuadros demostrativos o estadísticos entre otros documentos.
- 2 - Solicitar mediante los diferentes sistemas o por correo electrónico órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- 3 - Recibir y enviar la correspondencia, utilizando el sistema de valijas y distribuir las mismas.
- 4 - Atender llamadas telefónicas, transmitir los mensajes correspondientes, enviar faxes y correos electrónicos.

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



SECRETARIA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 09/06/2015

- 5 - Archivar la correspondencia general de la unidad.
- 6 - Revisar la correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para que se le dé el correspondiente trámite.
- 7 - Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Diploma de Bachiller en Comercio con Especialización en Secretariado o haber culminado el primer año en una carrera universitaria afín a las funciones del puesto.

EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores de oficina.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Relaciones humanas

Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía

Programas computacionales de uso en la unidad

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



SECRETARIA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 09/06/2015

Técnicas secretariales en general

DESTREZAS

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

Fluidez en la expresión escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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

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



SECRETARIA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 09/06/2015

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

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Útiles de oficina

Máquina de escribir

Fotocopiadora