

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



MENSAJERO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos que tienen que ver con la distribución y recolección de documentos, paquetes, sobres y correspondencia en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Distribuir la correspondencia en las diferentes unidades de la Institución.
- 2 - Llevar o recoger paquetes y documentos en las diferentes oficinas de la Institución.
- 3 - Realizar eventualmente labores auxiliares de oficina como: atender central telefónica, sacar copias, etc.
- 4 - Apoyar en las tareas de movilización de materiales y equipo, según se requiera.
- 5 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 6 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



MENSAJERO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Certificado de Educación Primaria.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Ubicación de las diferentes unidades y de los servicios que se brindan en la Institución

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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 simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

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



MENSAJERO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Papelería en general

Útiles de oficina

Carretillas