

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



**OFICINISTA DE COBROS**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Tributación, Fiscalización y Control de Fondos Públicos

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

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con la facturación y entrega de informes técnicos y certificaciones de los servicios prestados en los Centros de Investigación de la Institución, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Recibir y tramitar informes técnicos provenientes de los Laboratorios.
- 2 - Realizar facturación de los trabajos realizados en los Laboratorios.
- 3 - Citar a los clientes del Centro Experimental de Ingeniería para la entrega de informes.
- 4 - Documentar la entrada y salida de los informes técnicos y llamadas a los clientes.
- 5 - Enviar facturas al Departamento de Contabilidad, para mantener actualizada la base de datos de los ingresos y recaudaciones por servicios ofrecidos en la institución.
- 6 - Custodiar y archivar las copias de los informes técnicos y certificaciones preparados en la unidad.

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



**OFICINISTA DE COBROS**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Realizar facturación de clientes con créditos mensuales y trimestrales.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

Diploma de Bachiller en Comercio.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Relaciones humanas

Manejo de equipo común de oficina

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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

#### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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

#### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

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



**OFICINISTA DE COBROS**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

***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