

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



JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE DOC. Y SERV. AL PÚBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Recibir, verificar y atender las diferentes solicitudes que se realizan a la Secretaría General, a fin de garantizar la eficaz y eficiente prestación del servicio a los usuarios.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir la atención que se brinda a los usuarios que solicitan información y/o demandan servicios prestados en Secretaría General.
- 2 - Coordinar la tramitación de las diferentes solicitudes de servicios solicitados a la Secretaría General y preparar la documentación para ser entregada a los solicitantes.
- 3 - Coordinar la tramitación de las solicitudes de descripciones de cursos.
- 4 - Dirigir la actualización de los contenidos de las carreras que ofrece la Universidad.
- 5 - Coordinar la tramitación de las certificaciones de constancia de matrícula y planes de estudios de la Institución.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE DOC. Y SERV. AL PÚBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

8 - 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 o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Normas, reglamentaciones, procedimientos y trámites que rigen la actividad

Manejo de computadora

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

Revisión No Oficial

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



JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE DOC. Y SERV. AL PÚBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

ESFUERZO FISICO

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

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

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