

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



OFICIAL DE ASISTENCIA DOCENTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Educación

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de verificación, tramitación y actualización de la asistencia del personal docente de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Preparar diariamente o semanalmente la asistencia de los profesores a nivel nacional.
- 2 - Mantener enlace de coordinación con los vicedecanos académicos y subdirectores de Centros Regionales, para atender todo lo referente a la asistencia docente.
- 3 - Coordinar la codificación de los profesores nuevos a través de las secretarías académicas a nivel nacional.
- 4 - Preparar descuentos salariales para todo el personal docente y administrativo de la Institución.
- 5 - Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la codificación de los funcionarios administrativos.
- 6 - Coordinar con DITIC lo referente a la página Web.

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



OFICIAL DE ASISTENCIA DOCENTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Dar apoyo técnico de los módulos que componen la organización docente.
- 8 - Surtir mantenimiento y soporte a la base de datos del reloj biométrico.
- 9 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes y Reglamentaciones para el Sector Docente y de Investigación en la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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.

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



OFICIAL DE ASISTENCIA DOCENTE

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 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

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina