

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



OFICINISTA AUXILIAR

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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 relacionados con la ejecución de labores sencillas secretariales, a fin de apoyar en las labores técnicas y administrativas de la unidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Llenar, manualmente o en forma mecánica (máquina de escribir o computadora), diferentes formularios y registros referentes a los trámites que se realizan en la oficina.
- 2 - Ordenar, clasificar, compaginar, contar y numerar diferentes clases de documentos.
- 3 - Archivar toda la documentación recibida, enviada o tramitada en la unidad.
- 4 - Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y documentos en trámite.
- 5 - Sacar copias de documentos o formularios, según se requiera.
- 6 - Atender llamadas telefónicas, transmitir los mensajes correspondientes y enviar faxes.

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



OFICINISTA AUXILIAR

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

8 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Certificado de Educación Básica General (Primer Ciclo)

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

DESTREZAS

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

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

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



OFICINISTA AUXILIAR

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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

Útiles de oficina

Copiadora

Papelería en general