

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



OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y actualización de información referente a los movimientos de acciones de personal de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Tramitar las solicitudes de cartas de trabajo y enviar o entregar al solicitante.
- 2 - Confeccionar resueltos, resoluciones, contratos, actas y otros documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3 - Dar seguimiento a los documentos o acciones en trámite.
- 4 - Elaborar y presentar informes de las acciones de personal tramitadas.
- 5 - Mantener actualizados los expedientes relativos a las distintas acciones de personal que tramita.
- 6 - Realizar los trámites de nombramiento, ascensos, ajustes, traslados, contratos por Servicios Profesionales, Jubilaciones, licencias o contratos por Estudios y demás acciones del personal de la Institución.

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



OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 8 - Registrar en la estructura de posiciones, los movimientos y acciones que se realizan al personal de la Institución, referente a los cargos, salarios, ubicación, entre otros.
- 9 - Elaborar informes de las actividades realizadas, así como datos estadísticos de las acciones tramitadas o en trámite.
- 9 - Proporcionar información o absolver consultas referente a los trámites y procedimientos de las acciones de personal a los colaboradores de menor nivel.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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, Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad y carreras afines.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Estructura y funcionamiento de la Institución

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Procedimientos y trámites de los movimientos y acciones de personal

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



OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Programas computacionales de uso en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de expedientes

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

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

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



OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Máquina de escribir