

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



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/08/2014

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Programación, Orientación, Inspección y Dirección de Actividades Educativas

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el normal desenvolvimiento de las funciones administrativas de la Facultad o Centro Regional.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Programar, coordinar, supervisar y colaborar con las autoridades de la Facultad o Centro Regional con aquellas actividades requeridas para el normal desenvolvimiento de las funciones administrativas, de investigación y de extensión de la Facultad o Centro Regional.
- 2 - Atender y tramitar los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia, tales como disponibilidad de suministros, adquisición de equipos, gastos de personal y servicios necesarios.
- 3 - Atender o resolver los asuntos que le son encomendados por el funcionario superior de la Facultad o Centro Regional.
- 4 - Colaborar con el Decano o Director del Centro Regional en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad o Centro Regional.

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



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/08/2014

- 5 - Verificar que el patrimonio utilizado por la Facultad o Centro Regional se conserve en buen estado y llevar el control del inventario de los bienes de éstas.
- 6 - Elaborar medidas conducentes a garantizar y agilizar la simplificación de los trámites y procesos administrativos desarrollados en la Facultad o Centro Regional.
- 7 - Absolver las consultas formuladas en relación a las actividades que se desarrollan de la unidad, normas, procedimientos y reglamentaciones, disposiciones del reglamento interno y otros temas relacionados al área de personal.
- 8 - Coordinar con otros funcionarios, tanto a nivel interno como de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieran en la unidad.
- 9 - Fiscalizar y llevar los registros correspondientes de las actividades del área de personal, tales como asistencia, permisos, tiempo extraordinario, licencias y vacaciones, entre otros; así como velar porque los respectivos expedientes de todos los funcionarios de la Facultad o Centro Regional estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
- 10 - Dar seguimiento al trámite completo de las contrataciones o nombramientos del personal administrativo, docente y de investigación que requiere la Facultad o Centro Regional para su normal desenvolvimiento.
- 11 - Coordinar el trámite correspondiente al pago de las planillas.
- 12 - Supervisar y evaluar al personal administrativo bajo su cargo.
- 13 - Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto de cuentas especiales asignadas a la unidad y de su utilización.
- 14 - Tramitar todo lo concerniente a las órdenes de compra y pago, comprobantes y cheques por diversos conceptos de los fondos o cuentas especiales de la Facultad o Centro Regional manejados financieramente.
- 15 - Rendir un informe anual de su labor al Decano o Director de Centro Regional.
- 16 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/08/2014

### **III - PERFIL**

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

Título universitario preferiblemente en Administración

#### ***EXPERIENCIA***

Con experiencia en labores administrativas

#### ***CONOCIMIENTOS***

Principios y prácticas de administración

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Relaciones humanas

Organización y funcionamiento de la Institución

#### ***DESTREZAS***

Análisis y solución en forma efectiva, de situaciones y problemas administrativos y de organización

Análisis e interpretación correcta de las disposiciones legales y reglamentaciones e informaciones técnicas

Facilidad de expresión oral y escrita

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

#### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/08/2014

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 unidad a su cargo.

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

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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***

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

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



**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 25/08/2014

Calculadora

Teléfonos