

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 02/06/2014

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar y coordinar actividades administrativas de la unidad, aplicando normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Apoyar en la logística de las diversas actividades administrativas de la unidad.
- 2 - Redactar informes, correspondencias, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- 3 - Coordinar con otras unidades administrativas la ejecución de las acciones o servicios que se requieran en la unidad y garantizar la efectividad de los servicios prestados.
- 4 - Atender al público que solicite información relacionada con los servicios que presta la unidad.
- 5 - Verificar las informaciones correspondientes a las compras y gastos que se realizan en la unidad.

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 02/06/2014

- 6 - Colaborar con el jefe de la unidad, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo anual, memoria, entre otros informes de la unidad.
- 7 - Elaborar informes periódicos y reportes administrativos de las actividades realizadas.
- 8 - Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la unidad, fondos fijos, rotativos especiales, caja menuda, entre otros.
- 9 - Llevar el control y darle seguimiento a las acciones de personal de los colaboradores de la unidad.
- 10 - Proponer nuevos métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la unidad.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - 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 Administración Pública o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

Organización y funcionamiento de la Institución

Principios y prácticas de la administración pública

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 02/06/2014

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 02/06/2014

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Teléfonos