

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



**JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 13/08/2014

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Mantenimiento, Construcción,  
Mecánica, Artesanía, Artes  
Gráficas y Oficios Diversos

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Oficios Diversos

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Coordinar las actividades de apoyo administrativo que permitan proporcionar eficientemente los servicios de reproducción de documentos, centrales telefónicas, atención de recepciones, mensajería y valijas, a las diferentes dependencias (académicas, administrativas y de investigación) de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar las actividades concernientes al recibo y distribución de correspondencia a través de la Recepción de cada instalación de la Universidad y valija interna a las diferentes unidades de la Institución.
- 2 - Organizar el servicio de mensajería para la entrega de documentos y valijas a nivel interno de la Universidad.
- 3 - Supervisar el servicio de fotocopiado que se brinda a las diferentes unidades de la Institución y dar seguimiento al control de gasto en fotocopias en cada equipo a fin de mantener actualizado al respectivo balance mensual.

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



**JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 13/08/2014

- 4 - Velar por el cumplimiento de los horarios de atención de los servicios administrativos que brinda la unidad a la comunidad universitaria.
- 5 - Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de la Central telefónica, con el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 6 - Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 7 - Velar por la conservación y uso adecuado de los uniformes del personal, al igual que los equipos y herramientas de la unidad; reportando cualquier anomalía.
- 8 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 9 - Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.
- 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

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Administración

Relaciones humanas

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



**JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 13/08/2014

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

**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.

***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 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.

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



**JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 13/08/2014

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general