

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



**OFICIAL DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos de verificación, tramitación y actualización de la asistencia del personal administrativo de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Verificar y llevar control de los registros de asistencia del personal de la Institución.
- 2 - Emitir resoluciones de vacaciones e informes del uso y saldo de vacaciones.
- 3 - Elaborar informes estadísticos de la asistencia y puntualidad del personal, de los permisos, tiempos compensatorios y tiempo extraordinario de los colaboradores y de las sanciones aplicadas por inasistencia y tardanzas.
- 4 - Realizar cambios de horarios por asuntos administrativos.
- 5 - Atender a los colaboradores y público en general que acuden a la dirección o solicitan información.
- 6 - Grabar en el sistema de Recursos Humanos y en el reloj a los nuevos colaboradores 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 ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Registrar y emitir la acciones de personal que conllevan los descuentos por inasistencia y las solicitudes de vacaciones y certificaciones de enfermedades.
- 8 - Actualizar el registro de asistencia y vacaciones de todo el personal administrativo de la Institución.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar, además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

Título de Licenciatura enfocada a la Administración.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores administrativas.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Organización y de las normas que rigen la Institución

Manejo de equipo común de oficina

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



**OFICIAL DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

##### ***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

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



**OFICIAL DE ASISTENCIA**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Calculadora

Papelería en general

Útiles de oficina