

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



RECEPCIONISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Telecomunicaciones, Correos,
Transporte y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Servicios de Comunicación

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realiza labores relacionadas con la recepción y distribución de correspondencia, en conjunto con la transferencia de llamadas telefónicas y atención al público.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Atender al público que concurre a las diferentes dependencias de la Institución.
- 2 - Atender y transferir llamadas telefónicas internas y externas.
- 3 - Recibir correspondencia interna y externa; y recibir del almacén los materiales solicitados y distribuirlos a las unidades correspondientes.
- 4 - Brindar información al público en general sobre las actividades académicas y de otra índole, al igual que la información de los servicios ofrecidos por la Institución.
- 5 - Comunicar efectivamente las valijas internas y externas enviadas a los diferentes departamentos de la Institución.
- 6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



RECEPCIONISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Certificado de Primer Ciclo Completo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores de atención al público.

CONOCIMIENTOS

Manejo de centrales telefónicas

Ubicación de las diferentes unidades y de los servicios que se brindan en la Institución

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

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

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



RECEPCIONISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

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

Teléfonos

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar