

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



OFICINISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 11/03/2014

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y
Actividades Afines

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Realizar trabajos sencillos de mecanografía, tales como informes, memorandos, circulares, llenar formularios, tarjetas y otros documentos.
- 2 - Atender llamadas telefónicas y al público que solicita información respecto a los servicios que brinda la unidad.
- 3 - Archivar la correspondencia emitida o recibida, de acuerdo a los métodos establecidos en la unidad.
- 4 - Redactar y registrar la entrada y salida de la correspondencia o cualquier otro documento de la unidad.

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



OFICINISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 11/03/2014

- 5 - Efectuar registros y llevar controles sencillos de personal, compras, ventas, cobros y otros.
- 6 - Solicitar útiles y materiales de oficina para uso de la unidad donde labora.
- 7 - Recibir la correspondencia y otros documentos de trabajo.
- 8 - Atender a profesores, investigadores, estudiantes, colaboradores administrativos y público en general, según sea la unidad donde labora.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Relaciones humanas

Métodos y procedimientos generales de trabajo en oficinas

DESTREZAS

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

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



OFICINISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 11/03/2014

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

Computadora y equipo auxiliar

Copiadora

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



OFICINISTA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 11/03/2014

Útiles de oficina

Papelería en general