

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo de colaboradores a su cargo, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las diferentes actividades del grupo de funcionarios a su cargo.
- 2 - Supervisar y evaluar el trabajo del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- 3 - Definir actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
- 4 - Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.
- 5 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 6 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/____

7 - Controlar y llevar los registros correspondientes de la asistencia del personal, permisos, tiempo compensatorio, trabajo extraordinario, enfermedad, licencias y vacaciones.

8 - Administrar y llevar control contable de los fondos o partidas asignadas a la actividad del programa o proyecto en que participa.

9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

10 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Organización y de las normas que rigen la Institución

Inglés técnico

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Principios y prácticas de administración presupuestaria

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

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 grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

Papelería en general

Calculadora

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos