

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar y coordinar actividades administrativas de la unidad, aplicando normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1 - Apoyar en la logística de las diversas actividades administrativas de la unidad.
- 2 - Redactar informes, correspondencias, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
- 3 - Coordinar con otras unidades administrativas la ejecución de las acciones o servicios que se requieran en la unidad y garantizar la efectividad de los servicios prestados.
- 4 - Atender al público que solicite información relacionada con los servicios que presta la unidad.
- 5 - Verificar las informaciones correspondientes a las compras y gastos que se realizan en la unidad.
- 6 - Colaborar con el jefe de la unidad, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan de trabajo anual, memoria, entre otros informes de la unidad.

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

- 7 - Elaborar informes periódicos y reportes administrativos de las actividades realizadas.
- 8 - Llevar registro y control de los recursos financieros asignados a la unidad, fondos fijos, rotativos especiales, caja menuda, entre otros.
- 9 - Llevar el control y darle seguimiento a las acciones de personal de los colaboradores de la unidad.
- 10 - Proponer nuevos métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento de la unidad.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Título de Licenciatura o Ingeniería.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el cargo.

CONOCIMIENTOS

Organización y funcionamiento de la Institución

Principios y prácticas de la administración pública

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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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 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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Teléfonos