

**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