

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



**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Información, Divulgación y Relaciones Públicas

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

## **I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Atender eficiente y eficazmente al público en general, realizando las tareas y/o actividades asignadas en Secretaria General, a fin de garantizar la integridad del proceso que incluye desde el ingreso hasta el egreso del estudiante de la Institución.

## **II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Recibir y revisar solicitud de certificaciones, constancias, legalizaciones, convalidaciones, reválidas, equivalencias y otros.
- 2 - Elaborar expediente del solicitante para revalidaciones, convalidaciones y equivalencia para luego ser enviado a la comisión correspondiente.
- 3 - Tramitar solicitudes y elaborar certificaciones, constancias, legalizaciones y otros.
- 4 - Realizar trámites de ingresos de estudiantes extranjeros de acuerdo a las normas de la institución.
- 5 - Realizar confrontaciones de diplomas y créditos para estudiantes, administrativos y docentes, que van a matricularse en los cursos de maestrías y post-grados de la universidad.

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



**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Archivar, custodiar y entregar el historial académico de los egresados de la universidad a nivel nacional.
- 7 - Registrar, enviar, custodiar y entregar los diplomas de graduación que expide la Institución.
- 8 - Recibir, clasificar y distribuir toda la correspondencia y documentación que proviene de unidades académicas y administrativas de la Institución.
- 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***

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Normas y procedimientos de registros académicos

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

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



**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

#### **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 FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***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 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***

Computadora y equipo auxiliar

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



**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y CONTROL ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Útiles de oficina

Papelería en general