

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos que tienen que ver con apoyo en la verificación, tramitación y actualización de información referente a las acciones de personal de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Ayudar a mantener actualizado los registros de los programas de acciones de personal.
- 2 - Asistir y apoyar en el trámite para la realización de las acciones de personal.
- 3 - Apoyar en el trámite de todas las acciones de los colaboradores; traslados, reintegros, dejar sin efecto, asignación de funciones y/o otras acciones, según se requiera.
- 4 - Recibir, clasificar, fotocopiar y controlar las acciones de personal por cédula tramitadas.
- 5 - Enviar actas a las unidades para la firma de los colaboradores y facilitarles copias de las mismas.
- 6 - Enviar actas originales a Control Fiscal, para su refrendo en el caso que corresponda.
- 7 - Enviar copias de actas al Departamento de Planillas.

Revisión No Oficial

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

- 8 - Elaborar tarjetas y captar números de Seguro Social de los nuevos funcionarios.
- 9 - Hacer certificaciones de acreditamiento a los funcionarios para el Banco Nacional de Panamá.
- 10 - Verificar y archivar documentos de docentes para adjuntar a las resoluciones tramitadas, para sus respectivos pagos.
- 11 - Revisar, compaginar y archivar organizaciones docentes, hojas de vida actualizada y diplomas confrontados de los docentes.
- 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: Estudios universitarios parciales no menores de dos años en carreras relacionadas con la administración

EXPERIENCIA: No requiere experiencia

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

Programas computacionales de uso en la unidad

Ley de carrera administrativa

Procedimientos y trámites de los movimientos y acciones de personal

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



ASISTENTE DE OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

DESTREZAS

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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 repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

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 DE OFICIAL DE PERSONAL

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Máquina de escribir

Útiles de oficina

Copiadora

Teléfonos