

**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