

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



ASISTENTE EJECUTIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realiza trabajos de nivel profesional de apoyo a funcionarios directivos de la Institución, en la atención de los asuntos y actividades administrativas propias de la unidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Revisar y evaluar la correspondencia y documentos que se reciben en el despacho superior y preparar documentos de respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior.
- 2 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 3 - Coordinar el trabajo realizado por las secretarías, oficinistas y demás personal de apoyo de la unidad; a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de acuerdo a los procedimientos y métodos establecidos.
- 4 - Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- 5 - Atender las solicitudes de información, consultas y otros requerimientos del funcionario superior.

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



ASISTENTE EJECUTIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Representar al ejecutivo superior en las reuniones, comisiones y otras actividades asignadas.
- 7 - Coordinar, orientar y participar en la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la unidad, conjuntamente con el personal técnico.
- 8 - Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado y establecer medidas para la operación y conservación de los mismos.
- 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

Título universitario a nivel de Licenciatura en carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Organización y de las normas que rigen la Institución

La normativa para la elaboración de proyectos

Ley de carrera administrativa

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Prácticas y procedimientos de oficina, administración de recursos y planificación

Relaciones humanas

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



ASISTENTE EJECUTIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Redacción de informes

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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 abierto y/o 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 EJECUTIVO

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos