

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



SECRETARIO PRIVADO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 03/10/2024

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grupo Ocupacional: Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y
Actividades Afines

Nivel Funcional: *** sin definir ***

Grupo Laboral: *** sin definir ***

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Asistir y representar al Rector de la Universidad en el desarrollo de diversas actividades y realizar aportes al mejoramiento de la gestión universitaria a través de la presentación de propuestas, coordinación, orientación y divulgación de los procesos administrativos, académicos y de investigación.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1 - Elaborar o participar en el diseño de planes, proyectos, estudios y otras actividades que le son asignados por el Rector.
- 2 - Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación interdireccionales y presentar las recomendaciones pertinentes.
- 3 - Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el Rector y emitir opinión al respecto.
- 4 - Coordinar comisiones y grupos de trabajos de carácter técnico en que participa la Rectoría.

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



SECRETARIO PRIVADO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 03/10/2024

- 5 - Mantener comunicación con funcionarios de jerarquía de la Institución para la obtención de información o ejecución de actividades asignadas por el Rector.
- 6 - Mantener comunicación con personal de jerarquía de instituciones, organismos, asociaciones y empresas privadas a fin de atender asuntos delegados por el Rector.
- 7 - Participar en las reuniones periódicas que realiza el Rector con sus colaboradores inmediatos y preparar la documentación necesaria.
- 8 - Representar al Rector en las juntas, comisiones, reuniones y actos que éste determine.
- 9 - Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del Rector.
- 10 - Divulgar las actividades que realiza la Universidad y aquellas en las que participa con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- 11 - Proponer estrategias que faciliten la inserción de nuestros egresados en el mercado laboral.
- 12 - Mantener vínculos con el sector empresarial de manera que se puedan conocer la necesidad de profesionales a nivel nacional.
- 13 - Mantener en orden el equipo y materiales de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACIÓN FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

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



SECRETARIO PRIVADO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 03/10/2024

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado del idioma inglés

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Elaboración de anteproyecto presupuestario

Formulación de proyectos

Leyes, normas y reglamentaciones que rigen los procedimientos administrativos de la Institución

Supervisión de personal

DESTREZAS

Buenas relaciones humanas

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

Supervisa las labores realizadas por el personal a su cargo.

ESFUERZO FÍSICO

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



SECRETARIO PRIVADO DEL RECTOR

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 03/10/2024

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

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

Útiles de oficina

Papelería en general