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: 04/08/2026 Fecha de Revisión: 04/08/2026

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.

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.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

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

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