

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



**AYUDANTE TECNICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/02/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Administración General

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realiza trabajos de nivel asistencial en labores técnicas de su competencia, ejecutando o apoyando acciones seleccionadas, según lo programado en la unidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Asistir en el desarrollo de programas y actividades de la unidad donde labora.
- 2 - Verificar y reportar las necesidades de recursos e insumos de la unidad y tramitar su dotación.
- 3 - Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de servicios requeridos por la unidad.
- 4 - Recopilar y seleccionar información de interés para ser utilizada en las diferentes actividades de la unidad donde labora.
- 5 - Brindar apoyo logístico en actividades especiales que desarrolle la unidad.
- 6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



**AYUDANTE TECNICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/02/2012

7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Estudios universitarios parciales no menores de tres años en una carrera afín a las funciones del cargo.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Trabajo en equipo

Programas computacionales de uso en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

### **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.

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



**AYUDANTE TECNICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/02/2012

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***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.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general