

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



ASISTENTE DE LABORATORIO DE INFORMATICA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Procesamiento Electrónico de Datos

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.
- 2 - Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- 3 - Atender de inmediato las anomalías en el equipo computacional.
- 4 - Respalidar la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.
- 5 - Reportar las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- 6 - Verificar el buen mantenimiento del equipo que se encuentre en el laboratorio.
- 7 - Facilitar las herramientas y equipos necesarios a docentes para las clases.

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



ASISTENTE DE LABORATORIO DE INFORMATICA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 8 - Atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- 9 - Explorar el Disco Duro por la posible presencia de Virus.
- 10 - Guardar en una bitácora de contraseñas para administrar las PC.
- 11 - Apoyar logísticamente en actividades que requieran el uso de computadoras.
- 12 - Apoyar al soporte técnico de los equipos computacionales
- 13 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Instalación y manejo de software

Mantenimiento de software y/o hardware

Sistemas operativos de las computadoras

DESTREZAS

Manejo de equipos de computación e instalación de software

Uso de equipo, instrumentos y materiales utilizados en el laboratorio

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



ASISTENTE DE LABORATORIO DE INFORMATICA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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 enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

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 LABORATORIO DE INFORMATICA

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general