

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



ASISTENTE DE RECURSOS DE APOYO INFORMATICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Procesamiento Electrónico de Datos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos que tienen que ver con el apoyo en el manejo de los recursos de Informática y en la ejecución de procedimientos establecidos.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Recopilar y analizar información de procedimientos manuales con el objeto de sistematizarlos electrónicamente.
- 2 - Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información.
- 3 - Implementar los nuevos sistemas de información diseñados y brindar entrenamiento a los usuarios.
- 4 - Ejecutar labores de análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas automatizados de la gestión administrativa-académica.
- 5 - Desarrollar la metodología informática necesaria para mejorar los sistemas existentes y diseñar controles de programación orientados al computador.
- 6 - Recomendar mejoras o actualizaciones al hardware y software aplicados.

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



ASISTENTE DE RECURSOS DE APOYO INFORMATICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

7 - Actualizar las estructuras de la bases de datos y brindar soporte técnico a las consultas de los usuarios.

8 - Documentar el desarrollo de la aplicación para su utilización, actualización o modificaciones futuras.

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

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en carreras Informáticas o afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en el área de informática.

CONOCIMIENTOS

Inglés técnico

Lenguajes de programación

Sistemas operativos de las computadoras

Mantenimiento de software y/o hardware

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

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



ASISTENTE DE RECURSOS DE APOYO INFORMATICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 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 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

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

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



ASISTENTE DE RECURSOS DE APOYO INFORMATICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Útiles de oficina