

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



**ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Trabajo, Bienestar Social y  
Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Bienestar Social y Afines

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

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Asistir en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas de trabajo social, brindando apoyo en las actividades referentes al otorgamiento de ayudas y a los diagnósticos socio-económicos que se realizan en beneficio de la comunidad universitaria.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Participar en los estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, salud, escolar y otras, de la comunidad universitaria.
- 2 - Participar en el desarrollo de programas, actividades diversas relacionadas con el Área de Trabajo Social.
- 3 - Atender y brindar información a la comunidad universitaria con relación a los programas que ejecute la unidad donde labora.
- 4 - Colaborar en la coordinación y ejecución de actividades, sociales, deportivas, culturales, recreativas y otros eventos relacionados con los aspectos sociales que atiende la unidad.

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



**ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

- 5 - Apoyar en las actividades dirigidas a miembros de la comunidad universitaria, tales como el diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.
- 6 - Asistir en la elaboración de informes y documentación técnica básica relativa al área que atiende la unidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - 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 dos años a nivel de Licenciatura en Trabajo Social

#### ***EXPERIENCIA***

No requiere experiencia

#### ***CONOCIMIENTOS***

Principios, métodos y técnicas utilizadas en el Área de Trabajo Social

Dinámica y motivaciones de la conducta humana

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

Trabajo en equipos multidisciplinarios

Atención apropiada a la comunidad universitaria

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



**ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

#### **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***

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 accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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***

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



**ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar