

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



**ASISTENTE TECNICO**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

**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***

Brindar asistencia técnica en el área de su competencia, con la finalidad de lograr los objetivos de la unidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Asistir al superior en la ejecución de trabajos que se desarrollen en la unidad donde labora.
- 2 - Apoyar en la recopilación de datos e informaciones para la conformación y/o evaluación de las actividades en que participa.
- 3 - Brindar asistencia en la unidad, respecto a la aplicación de métodos y/o tecnologías de su especialidad.
- 4 - Inspeccionar equipos y herramientas que se utilicen en la unidad, para asegurar el buen funcionamiento y estado de los mismos.
- 5 - Llevar el control de materiales e implementos necesarios para realizar los trabajos en que participa.

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



**ASISTENTE TECNICO**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

- 6 - Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía referente al trabajo que esté realizando.
- 7 - Apoyar al superior en la elaboración de los informes correspondientes a los trabajos en que participa.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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 Técnico en Ingeniería con Especialización en el área requerida, o mínimo III año completo de Licenciatura o Ingeniería en el área requerida.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad

Conceptos teóricos-prácticos de su especialidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de herramientas y materiales propios del oficio

### **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 TECNICO**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

***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 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 grave, 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***

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 TECNICO**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 29/09/2016

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Equipos propios de la especialidad