

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



AYUDANTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Actividades Universitarias

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realiza trabajos de nivel asistencial en las labores académicas que desarrollan las diferentes unidades de la institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Apoyar en las labores de transcripción de notas y otros documentos, así como en la elaboración de material didáctico.
- 2 - Elaborar certificados y transcribir exámenes.
- 3 - Brindar información a estudiantes y colaboradores en general que acudan a las oficinas de los docentes.
- 4 - Apoyar en el control de los documentos académicos recibidos o en trámite.
- 5 - Apoyar a los docentes en lo referente a la vigilancia requerida durante el desarrollo de exámenes por parte de los estudiantes.
- 6 - Atender llamadas telefónicas.

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



AYUDANTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

7 - Realizar inventario de libros, equipos, materiales y reactivos que se utilizan en los laboratorios.

8 - Mantener el control en la entrega y recepción de equipo, material y herramientas de los laboratorios.

9 - Realizar informes relacionados con las funciones que desempeña.

10 - Verificar que los equipos, materiales y herramientas estén en buenas condiciones para su uso en los laboratorios.

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

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Ser estudiante regular de la Universidad Tecnológica de Panamá. Preferiblemente haber cursado completo el tercer (III) año de su carrera y tener índice académico mayor o igual a 1.50.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Procedimientos generales de oficina

Programas computacionales de uso en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



AYUDANTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, bacterias y otros.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora

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



AYUDANTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Papelería en general

Útiles de oficina

OBSERVACION

Jornada laboral de 20 horas a la semana.