

**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.