

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



**AYUDANTE ADMINISTRATIVO 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 a nivel asistencial apoyando en las labores administrativas que desarrollan las diferentes unidades de la institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Apoyar en las labores básicas de oficina, tales como transcripción de notas, sacar copias, atender llamadas telefónicas, así como en las demás tareas administrativas que le sean asignadas.
- 2 - Brindar información al personal en general que acude a las oficinas administrativas donde presta el servicio.
- 3 - Apoyar en el control de los documentos administrativos recibidos o en trámite que se manejan en la unidad.
- 4 - Apoyar al personal administrativo en las diferentes actividades realizadas en la unidad.
- 5 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su supervisor inmediato.
- 6 - Realizar informes correspondientes a las labores que desempeña.

*Revisión No Oficial*

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



**AYUDANTE ADMINISTRATIVO ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 7 - Realizar inventario de equipos y materiales de la Unidad donde labora.
- 8 - 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

### **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.

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



**AYUDANTE ADMINISTRATIVO ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

***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 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***

Computadora

Útiles de oficina

Papelería en general

**OBSERVACION**

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



**AYUDANTE ADMINISTRATIVO ESTUDIANTIL**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Jornada laboral de 20 horas a la semana.