

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



AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN 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 en las labores de investigación, apoyando a investigadores que laboran en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Apoyar en la realización de pruebas, recolección o procesamiento de información referentes a las investigaciones realizadas en la unidad.
- 2 - Asistir a los investigadores en las labores básicas relacionadas con el desarrollo e implementación de programas y proyectos de investigación.
- 3 - Participar en la realización de cálculos que demanden conocimientos de las ciencias relacionadas con la unidad de investigación en la cual se desempeña.
- 4 - Apoyar a los investigadores en la transcripción de los informes técnicos, elaboración de cuadros, gráficos y demás documentos correspondientes a investigaciones desarrolladas.
- 5 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 6 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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 1.75.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

CONOCIMIENTOS

Programas computacionales de uso en la unidad

Procedimientos generales de oficina

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.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

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



AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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

Útiles de oficina

Papelería en general

OBSERVACION

Jornada laboral de 20 horas a la semana.