

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



**ASESOR**

Fecha de Emisión: 07/10/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Servicios Legales, Seguridad Pública y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Servicios Legales

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Ejecutivo / Especialista

**I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Asesorar al Rector en la toma de decisiones de sus múltiples funciones y así contribuir al crecimiento, fortalecimiento y desarrollo institucional.

**II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

1 - Proponer y participar en el diseño y reestructuración de políticas, planes y proyectos específicos, según normas vigentes y criterios propios.

2 - Realizar análisis y preparar estudios sobre situaciones existentes o materias específicas que incluyan recomendaciones para soluciones de problemas.

3 - Asesorar a altos funcionarios de la Institución en lo relativo a la solución de problemas y ejecutar acciones que le sean consultadas en materia específica.

4 - Participar en reuniones y comisiones sobre asuntos específicos, acompañando al funcionario superior.

5 - Elaborar y preparar informes técnicos sobre temas y aspectos relacionados al área de su especialidad.

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



**ASESOR**

Fecha de Emisión: 07/10/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Representar a la Universidad ante organismos y entes de carácter público y privado, ya sean nacionales e internacionales, a solicitud de la Rectoría.
- 7 - Brindar asesoría al Rector en la toma de decisiones relacionadas con la academia, investigación, extensión y administración de los recursos.
- 8 - Atender las asignaciones que le sean designadas por la Rectoría.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura más Título de Especialización en el área requerida.

#### ***EXPERIENCIA***

Cinco años de experiencia en el área requerida.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Trabajo en equipo

Normas y reglamentos que rigen la materia

Inglés técnico

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva

Planificación estratégica

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

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



**ASESOR**

Fecha de Emisión: 07/10/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Manejo de los programas utilizados en el área de su competencia

***DESTREZAS***

Buenas relaciones humanas

Facilidad de expresión oral y escrita

Toma de decisiones

Elaboración de informes técnicos

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

***ESFUERZO FÍSICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

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



**ASESOR**

Fecha de Emisión: 07/10/2025

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***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 y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Otros equipos, materiales y herramientas propios del oficio