

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



**ASISTENTE MEDICO**

Fecha de Emisión: 07/01/2026

Fecha de Revisión: 22/05/2013

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Salud Pública y Actividades Afines      **Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Enfermería y Afines

**Nivel Funcional:** Auxiliar y Asistencial

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos de asistencia al médico y personal de enfermería en el proceso de la atención de pacientes de consulta externa.

**II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Realizar y responder llamadas telefónicas de una manera adecuada y cordial.
- 2 - Brindar atención inicial a los pacientes de forma correcta y respetuosa.
- 3 - Programar y organizar las citas en base al libro de citas.
- 4 - Llevar la agenda-calendario-recordatorio para las distintas actividades del personal de la Clínica Universitaria, así como para las revaluaciones de los pacientes.
- 5 - Redactar la correspondencia dirigida a otras unidades de la Institución, manteniendo las reglas de gramática y ortografía; llevando además un registro cronológico de la documentación emitida en la Clínica Universitaria.
- 6 - Recibir correspondencia de la Clínica, asegurándose de mantener, firmar y archivar las copias de recibido de toda la documentación que ha estado en tránsito.

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



**ASISTENTE MEDICO**

Fecha de Emisión: 07/01/2026

Fecha de Revisión: 22/05/2013

- 7 - Llevar el control de la mensajería de la Clínica Universitaria.
- 8 - Organizar y actualizar los registros médicos (expedientes) de los pacientes, mediante el correcto llenado de los datos generales del paciente, basándose en un documento oficial del mismo.
- 9 - Confección del Informe Mensual de Enfermedades, con base en la información obtenida del Control Diario de Atenciones registradas por el médico encargado.
- 10 - Apoyar a la Enfermería en la confección de Informes Estadísticos.
- 11 - Solicitar la papelería utilizada a la Imprenta de la Institución, manteniendo un adecuado control de las existencias.
- 12 - Solicitar materiales generales de uso diario al Almacén General, previo a que se agoten las existencias, bajo la aprobación del Médico encargado o Enfermero (a).
- 13 - Reportar los desperfectos de equipos para su reparación.
- 14 - Llevar el inventario de insumos, materiales y equipos mantenidos en las instalaciones de la Clínica Universitaria.
- 15 - Apoyar, previa autorización del Médico o Licenciado en Enfermería, en la toma de presión arterial, signos vitales y la toma de glicemia capilar, llevando el control de las mismas en caso necesario.
- 16 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 17 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

**III - PERFIL**

***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Asistente de Clínica, Técnico en Enfermería, Técnico en Archivología Clínica, Técnico en Urgencias Médicas o afines

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



**ASISTENTE MEDICO**

Fecha de Emisión: 07/01/2026

Fecha de Revisión: 22/05/2013

***EXPERIENCIA***

No requiere experiencia

***CONOCIMIENTOS***

Primeros Auxilios Básicos para atención inicial

Toma de presión arterial, signos vitales, toma de glicemia capilar, entre otros

Atención al Cliente

***DESTREZAS***

Manejo de implementos, equipos y materiales propios del oficio

Elaboración de informes técnicos

***LICENCIAS Y CERTIFICADOS***

Certificado de idoneidad para ejercer la profesión, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

**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 FÍSICO***

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



## **ASISTENTE MEDICO**

Fecha de Emisión: 07/01/2026

Fecha de Revisión: 22/05/2013

El puesto requiere el estar sentado/parado periódicamente, y caminando constantemente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere de esfuerzo mental medio. Debe planificar y organizar su labor.

### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia media.

### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente desagradable y puede mantener contacto con agentes contaminantes.

## **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Guantes

Bata o Uniforme

Jeringuillas

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio