

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



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/10/2015

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la planeación, organización y coordinación de los proyectos de investigación para generar activos de propiedad intelectual.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Gestionar los activos de propiedad intelectual existentes y que se generen producto de las investigaciones y actividades de la UTP.
- 2 - Planear y gestionar proyectos de investigación concerniente a propiedad intelectual.
- 3 - Brindar capacitaciones y seminarios al personal administrativo y docente de la Institución referentes a propiedad intelectual.
- 4 - Asesorar a investigadores, docentes y administrativos sobre el área de su competencia.
- 5 - Desarrollar propuestas de investigación en el tema de Propiedad Intelectual, Universidad empresa y Transferencia de resultados.
- 6 - Cooperar en la ejecución de los proyectos de la dirección.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Revisión No Oficial

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



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/10/2015

8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes y normas que rigen la propiedad intelectual

La normativa para la elaboración de proyectos

La organización y funcionamiento de la administración pública

Ley de carrera administrativa

Programas informáticos utilizados en la unidad

Técnicas de planificación y programación de proyectos

DESTREZAS

Manejo de dispositivos de multimedia

Capacidad de análisis.

Facilidad de expresión oral y escrita

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



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/10/2015

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

ESFUERZO FISICO

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

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

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

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



COORDINADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/10/2015

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos