

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



FORMULADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la planeación, coordinación y dirección de los proyectos asignados a fin de dar asesoría oportuna, para la culminación exitosa de los mismos.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Analizar y procesar la información contenida en los proyectos realizados en la unidad.
- 2 - Coordinar con los grupos de trabajo para la ejecución de proyectos asignados.
- 3 - Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
- 4 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 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.

III - PERFIL

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



FORMULADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

EDUCACION FORMAL

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

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Formulación y evaluación de proyectos

La normativa para la elaboración de proyectos

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Técnicas de planificación y programación de proyectos

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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



FORMULADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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

Máquina de escribir

Calculadora

Copiadora

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina