

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



**SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

**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***

Apoyar al Director en la planificación y coordinación de las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Apoyar al Director en la planificación, organización y control de las actividades administrativas de la Institución.
- 2 - Orientar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas.
- 3 - Tramitar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipos que requiera la Institución.
- 4 - Apoyar al Director para garantizar que los servicios de Cafetería, Seguridad, Servicios Generales, Transporte, Ornato, Aseo, Áreas Verdes, Administración de Howard y Administración del Teatro Auditorio y otros que normalmente ejecutan las dependencias de la Dirección, se cumplan con la eficiencia necesaria y según las normas y disposiciones vigentes.

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



**SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

- 5 - Coordinar y controlar la aplicación de los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.
- 6 - Participar en el diseño e implementación de los sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda la Unidad.
- 7 - Apoyar las actividades del Director, encaminadas a que se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.
- 8 - Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Actividades de la Dirección.
- 9 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública u otras carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

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



**SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Conceptos y principios básicos de la administración

***DESTREZAS***

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**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 sub-dirección a su cargo.

***ESFUERZO FISICO***

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**



**SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

***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

Útiles de oficina

Papelería en general