

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



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar y supervisar todas las áreas del grupo administrativo con el fin de conocer las necesidades y tomar decisiones asertivas que mejoren la situación actual de las mismas.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Diseñar, programar y dirigir los sistemas y procedimientos administrativos.
- 2 - Analizar, manejar y controlar la Caja Menuda de la Institución.
- 3 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 4 - Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Dirección.
- 5 - Suplir a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
- 6 - Administrar y controlar el fondo fijo especial asignado a la unidad.
- 7 - Velar por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
- 8 - Representar a la Institución en el área de su competencia.

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



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 9 - Rendir cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.
- 10 - Asistir y participar en reuniones de la unidad.
- 11 - Supervisar, controlar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- 12 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 13 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 14 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16 - 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, Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

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

Ley de carrera administrativa

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



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Redacción de informes

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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 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 medio.

ESFUERZO MENTAL

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



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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.

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

Teléfonos