

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESPECIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos que promuevan el desarrollo Institucional; según criterios establecidos por la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento a su cargo.
- 2 - Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, uso de los recursos y presentar sus recomendaciones para mejorar los mismos.
- 3 - Elaborar documentos institucionales e informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- 4 - Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
- 5 - Asistir a reuniones de coordinación con jefes de otros departamentos y superiores.
- 6 - Coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la Institución, con el propósito de formular los planes estratégicos y operativos de la Universidad.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESPECIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

7 - Planificar la realización de inventarios sobre instalaciones existentes no utilizadas que ayuden a los requerimientos físicos demandados en el proceso de planificación.

8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

9 - 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 o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Formulación y evaluación de proyectos

Idioma inglés

Ley de carrera administrativa

Técnicas de planificación y programación de proyectos

Redacción de informes

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESPECIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

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 del departamento 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 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.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS ESPECIALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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