

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



COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INVESTIGACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/10/2012

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Formación Profesional y Aprovechamiento de Recursos Humanos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar las actividades administrativas que realiza el Centro de Investigación, colaborando además en las labores de formulación y manejo presupuestario; así como en lo concerniente a la comunicación y divulgación de actividades del Centro.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar los aspectos administrativos que propicien el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales del Centro.
- 2 - Verificar la disponibilidad presupuestaria en las instancias administrativas correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Centro.
- 3 - Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual en función de las necesidades del Centro.
- 4 - Coordinar las publicaciones científicas, sobre las investigaciones y servicios que desarrolle el Centro.
- 5 - Coordinar la elaboración y presentación de informes o avances de los proyectos que esté realizando el Centro.
- 6 - Mantener en orden equipos y material 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 ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INVESTIGACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/10/2012

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

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS

Normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos aplicables a los procesos administrativos en el Sector Público

Conceptos básicos sobre calidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INVESTIGACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/10/2012

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores del personal administrativo que tenga asignado para llevar a cabo su labor de coordinación en el Centro

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 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

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



COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INVESTIGACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/10/2012

Teléfonos