

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



SUB-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

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: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Apoyar al Director en el desarrollo de la planificación universitaria para lograr el mejoramiento y fortalecimiento cualitativo de la Educación Superior Científico-Tecnológica Nacional.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Participar en la preparación y evaluación de los planes de desarrollo universitario a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas que emanen del Órgano Ejecutivo o de los Órganos de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 2 - Coordinar los estudios de planificación física de la Universidad.
- 3 - Apoyar al Director en la realización de estudios que conlleven aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos humanos, según indique el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 4 - Participar en la preparación de informes para el sector público y privado, teniendo en cuenta, estudios sobre demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.

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



SUB-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

- 5 - Participar en la elaboración de propuestas referentes a los medios económicos para financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad.
- 6 - Coordinar la elaboración y difusión de las estadísticas e indicadores universitarios.
- 7 - Participar en la preparación de manuales organizativos, de funciones y procedimientos de la Universidad.
- 8 - Apoyar al Director en los procesos de Sistematización Integral de las actividades de los Departamento y Unidades de la Dirección de Planificación Universitaria.
- 9 - Apoyar al Director en la formulación, seguimiento y control del presupuesto anual de la Universidad.
- 10 - Participar en la coordinación del Sistema de Evaluación Institucional y/o Programas de la Universidad y las gestiones necesarios para su acreditación a nivel nacional e internacional.
- 11 - Participar en las actividades concernientes a la presentación del informe de autoevaluación institucional, de programas, laboratorios, etc., a los Órganos de Gobierno correspondientes.
- 12 - Apoyar al Director en las actividades inherentes a la organización de la Junta Consultiva de Planificación y de los equipos de trabajo de auto evaluación institucional y de programas.
- 13 - Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, según directrices establecidas.
- 14 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 15 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Revisión No Oficial

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



SUB-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

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

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Estructura y funcionamiento académico-administrativo de la Institución

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

Formulación y evaluación de proyectos

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Planificación, organización y normas de calidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

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.

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



SUB-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 17/06/2013

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.

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