

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



COORDINADOR DE OFICINA DE METAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/07/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Asesoría, Consultoría, Programas Especiales y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación y supervisión de proyectos asignados a fin de garantizar que el desarrollo de los planes de la unidad estén acordes a las necesidades de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Optimizar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión asignados a la unidad.
- 2 - Dar seguimiento a los proyectos de inversión.
- 3 - Elaborar y presentar informes técnicos acerca de los proyectos de inversión.
- 4 - Coordinar con los involucrados en los proyectos el buen desarrollo de los mismos.
- 5 - Revisar informes de los proyectos ejecutados en la unidad.
- 6 - Planificar nuevos proyectos y su plan de desarrollo.
- 7 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.

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



COORDINADOR DE OFICINA DE METAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/07/2012

8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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

Tres años de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

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

La normativa para la elaboración de proyectos

Programas informáticos utilizados en la unidad

Redacción de informes

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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



COORDINADOR DE OFICINA DE METAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/07/2012

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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 realizadas por el personal de la unidad 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 requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

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

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



COORDINADOR DE OFICINA DE METAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 06/07/2012

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos