

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



**PLANIFICADOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

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:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Cumplir labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la unidad, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Participar en el diagnóstico y pronóstico de planes, programas y proyectos.
- 2 - Organizar e interpretar datos numéricos y elaborar gráficas y otros informes, según se requiera.
- 3 - Participar en la preparación, análisis y evaluación de estimaciones financieras de proyectos de estudios.
- 4 - Participar en el desarrollo de estudios y en la elaboración de documentos institucionales y documentos técnicos de planificación.
- 5 - Realizar y evaluar investigaciones y estudios de planificación de la unidad o Institución.
- 6 - Diseñar metodologías de análisis para la ejecución de investigaciones técnicas.

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



**PLANIFICADOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Elaborar informes técnicos de los estudios, evaluaciones y actividades realizadas durante un período determinado.
- 8 - Evaluar proyectos y formular recomendaciones sobre los mismos.
- 9 - Participar en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.
- 10 - Elaborar gráficos, cuadros y tablas sobre diversos aspectos relacionados a los proyectos asignados.
- 11 - Actualizar cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.
- 12 - Formular estrategias para la implementación de los programas.
- 13 - Diseñar, aplicar e interpretar encuestas y otros instrumentos.
- 14 - Mantener en orden equipos y sitios 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***

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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



**PLANIFICADOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Organización y de las normas que rigen la Institución

Principios y técnicas de planificación

Manejo de equipo común de oficina

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración pública

Manejo de datos estadísticos

Formulación y evaluación de proyectos

Programas computacionales de uso en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Adecuado manejo de información confidencial

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

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



**PLANIFICADOR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***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 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

Calculadora