

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



ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AVIACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Administrar, planificar, coordinar, ejecutar y dirigir todas las actividades académicas y administrativas del Programa de Aviación que forman parte de las actividades de la Facultad de Ingeniería Mecánica.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar con las empresas del área de aviación la contratación de estudiantes del programa de aviación.
- 2 - Coordinar con la facultad el traslado de estudiantes para realizar horas de vuelos en los Estados Unidos.
- 3 - Atender a funcionarios y público en general brindándoles información de los servicios y trámites que se realizan en la unidad.
- 4 - Verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- 5 - Preparar informes de las actividades realizadas y según lo solicite el jefe inmediato.
- 6 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.

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



ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AVIACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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 o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia como administrador.

CONOCIMIENTOS

Administración

Idioma inglés

Principios y prácticas de administración presupuestaria

Programas informáticos utilizados en la unidad

Redacción de informes

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AVIACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Elaboración de informes técnicos

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 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 medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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.

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



ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA DE AVIACION

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos

Calculadora