

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



**ADMNISTRADOR DE HOWARD**

Fecha de Emisión: 20/05/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Administración General

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

## **I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con la administración, organización, planificación y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo de colaboradores a su cargo, a fin de garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades del grupo de funcionarios a su cargo.
- 2 - Supervisar y evaluar el trabajo del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- 3 - Determinar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 - Definir actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
- 5 - Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades y en la aplicación e interpretación de las diferentes normas administrativas.

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



**ADMNISTRADOR DE HOWARD**

Fecha de Emisión: 20/05/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

- 6 - Atender consultas, quejas y reclamos que eleve el personal, en cumplimiento de las normas administrativas y reglamentarias.
- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 8 - Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad que dirige.
- 9 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.
- 9 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 10 - Controlar y llevar los registros correspondientes de la asistencia del personal, permisos, tiempo compensatorio, trabajo extraordinario, enfermedad, licencias y vacaciones.
- 11 - Administrar y llevar control contable de los fondos o partidas asignadas a la actividad del programa o proyecto en que participa.
- 12 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 13 - Supervisar las labores de mantenimiento, seguridad, ornato y aseo de las instalaciones y los dormitorios estudiantiles.
- 14 - Mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 15 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

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

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



**ADMNISTRADOR DE HOWARD**

Fecha de Emisión: 20/05/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores administrativas.

***CONOCIMIENTOS***

Organización y de las normas que rigen la Institución

Inglés técnico

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Principios y prácticas de administración presupuestaria

Normas, reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

Contabilidad de Costos

Elaboración de anteproyecto presupuestario

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

Toma de decisiones

Manejo de computador, calculadora y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Capacidad de resolver conflictos

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



**ADMNISTRADOR DE HOWARD**

Fecha de Emisión: 20/05/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

Buenas relaciones humanas

#### **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 FÍSICO***

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 accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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.

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



**ADMNISTRADOR DE HOWARD**

Fecha de Emisión: 20/05/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Teléfonos