

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 03/10/2024

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 planeación, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo de colaboradores a su cargo, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

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 a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 03/10/2024

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 - 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 e infraestructuras.
- 14 - Mantener en orden y buen estado los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 15 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

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

Relaciones humanas

Supervisión de personal

Contabilidad de Costos

Elaboración de anteproyecto presupuestario

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Toma de decisiones

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Capacidad de resolver conflictos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

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.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

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



ADMINISTRADOR DE TOCUMEN

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 20/05/2024

Papelería en general

Calculadora

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos