



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

ASESOR I

Fecha de Emisión: 24/05/2024

Fecha de Revisión:

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia

Grado:

Salario:

Técnica y Actividades Afines

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

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultoría en diversas disciplinas encomendadas por el Rector.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1- Brindar asesoría profesional al Rector, autoridades universitarias y personal externo, en las áreas académicas, de investigación, extensión y administrativa.
- 2- Participar en comisiones y reuniones de alto nivel, sobre asuntos específicos relacionados con el Despacho Superior, acompañando al Rector o actuando en su representación, según normas y procedimientos vigentes.
- 3- Elaborar y desarrollar propuestas de proyectos para lograr sus financiamientos ante organismos nacionales e internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

- 4- Asesorar al Rector sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los proyectos asignados, en base a las políticas y objetivos de la Institución.
- 5- Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones.
- 6- Coordinar y supervisar proyectos y estudios vinculados a empresas, el Estado y la sociedad, asignados por el Rector.
- 7- Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la Universidad para la obtención de información o ejecución de las actividades designadas.
- 8- Garantizar el orden de los equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 9- Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas, por sus superiores, dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACIÓN:

Título de Licenciatura en Ingeniería, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto y contar con Maestría en el área de su especialidad.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos, académicos y/o de investigación que se manejan en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Estructura y funcionamiento de la Institución

Leyes, Estatuto y reglamentos que rigen las diferentes carreras del personal de la Universidad

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Realidad socio-económica nacional.

DESTREZAS

Buena comunicación oral y escrita.

Manejo de equipos de oficina, programas y sistemas informáticos utilizados en su unidad

Habilidad para la toma de decisiones

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal bajo su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio 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

Teléfono