

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



**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

## **DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Ejecutivo / Especialista

## **I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Gerenciar el proceso de planificación y organización institucional mediante la formulación, evaluación, control y asesoramiento de planes, proyectos, presupuesto, diseño de modelos organizativos e indicadores de gestión.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Preparar y evaluar los Planes de Desarrollo Universitario a corto, mediano y largo plazo.
- 2 - Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema de planificación de la universidad, su metodología e instrumentos.
- 3 - Estudiar y proponer los medios económicos de financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad.
- 4 - Asistir al Rector en la preparación del presupuesto anual de la Universidad.
- 5 - Determinar y efectuar proyecciones y estimaciones que inciden en la ejecución de planes y programas.
- 6 - Planificar estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.

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



**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Estudiar y analizar los modelos organizacionales existentes con la finalidad de adaptar la estructura institucional a la misión y visión de la universidad, en concordancia con las leyes, reglamentos, planes y programas vigentes.
- 8 - Supervisar la organización de métodos y procedimientos para la estructuración y representación de datos estadísticos.
- 9 - Coordinar la elaboración de estudios de evaluación e investigación institucional, así como la vinculación con el entorno, de acuerdo a los requerimientos de las autoridades universitarias y a la misma dinámica del entorno.
- 10 - Participar en el control y evaluación de las propuestas técnicas preliminares de los planes de desarrollo de la Institución.
- 11 - Participar en la coordinación de las políticas, programas y metas de los planes operativos en función de las necesidades de la Institución y formular estrategias para la implantación de los programas.
- 12 - Promover el uso de la información estadística y de indicadores de gestión, que sirvan de soporte a la evaluación, análisis y a la toma de decisiones en cualquiera de las instancias de la universidad.
- 13 - Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución.
- 14 - Solicitar información a todas las dependencias que conforman la Institución para la elaboración del plan de desarrollo estratégico y operativo.
- 15 - Elaborar informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones.
- 16 - Coordinar e integrar los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes de la institución, en las dimensiones estratégicas, tácticas y operativas.
- 17 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 18 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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



**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

19 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

20 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Cinco años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Estructura y funcionamiento académico-administrativo de la Institución

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Formulación y evaluación de proyectos

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

La normativa para la elaboración de proyectos

Ley de carrera administrativa

Planificación, organización y normas de calidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

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



**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***DESTREZAS***

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Ocasionalmente recibe directrices muy 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 de la dirección 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 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***

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



**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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***

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Teléfonos