



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

GERENTE EJECUTIVO INSTITUCIONAL

Fecha de Emisión: 23/05/2024

Fecha de Revisión:

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia Técnica
y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas institucionales que se coordinan y desarrollan en el Despacho Superior; así como fungir de enlace entre la Rectoría y las distintas Unidades a nivel Nacional.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades administrativas institucionales que solicitan las unidades de la Institución a nivel del Despacho Superior.
- 2- Desarrollar funciones de enlace institucional entre el Despacho Superior y las diferentes unidades que conforman la Institución, para la obtención de información y ejecución de actividades asignadas por el Rector.
- 3- Orientar al Rector en las diferentes acciones de personal requeridas en todos los estamentos que conforman la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4- Evaluar y analizar los requerimientos de personal, materiales, equipos y otros insumos que soliciten las distintas unidades administrativas ante el Despacho Superior.
- 5- Garantizar el manejo eficiente de la estructura de personal de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

- 6- Supervisar y velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de funciones de los colaboradores que laboran en la Unidad
- 7- Formular y presentar al Despacho Superior, estudios, propuestas y acciones orientadas a apoyar la gestión del Rector.
- 8- Proponer al Despacho Superior, cambios en la estructura organizacional, que coadyuven a la consecución de las metas y planes estratégicos de la Universidad.
- 9- Garantizar el orden de los equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 10- 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 Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia en labores administrativas en la Institución

CONOCIMIENTOS

Reglamentaciones y procedimientos de administración de personal

Estructura y funcionamiento de la Institución

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

Procedimientos administrativos de la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Elaboración de informes técnicos

DESTREZAS

Buena comunicación oral y escrita.

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

Herramientas de trabajo colaborativo a distancia, sincrónico o asincrónico.

Habilidad para la toma de decisiones

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 de la unidad 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

Teléfonos