

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



ADMINISTRADOR DE LA EXTENSIÓN PANAMÁ PACÍFICO

Fecha de Emisión: 03/10/2025

Fecha de Revisión: 03/10/2025

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

Ejecutar labores de administración, organización, planificación y supervisión de las actividades desarrolladas por el equipo a su cargo, con el objetivo de asegurar una distribución eficiente y una adecuada gestión de los recursos materiales y financieros.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1 - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del grupo de funcionarios a su cargo, garantizando el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- 2 - Supervisar y evaluar el desempeño del personal perteneciente a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- 3 - Administrar la dotación de recursos materiales, humanos y financieros requeridos por la unidad administrativa bajo su responsabilidad, a fin de garantizar 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.

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



ADMINISTRADOR DE LA EXTENSIÓN PANAMÁ PACÍFICO

Fecha de Emisión: 03/10/2025

Fecha de Revisión: 03/10/2025

- 5 - Orientar al personal a su cargo en la interpretación y aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades asignadas.
- 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 en la unidad que dirige.
- 8 - Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad que dirige.
- 9 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 10 - Administrar y llevar control contable de los fondos o partidas asignadas a la actividad del programa o proyecto en que participa.
- 11 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 12 - Supervisar las labores de mantenimiento, seguridad, ornato y aseo de las instalaciones y los dormitorios estudiantiles.
- 13 - Mantener en orden y buen estado los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 14 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

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

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en labores administrativas.

ALTERNATIVA N°2:

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



ADMINISTRADOR DE LA EXTENSIÓN PANAMÁ PACÍFICO

Fecha de Emisión: 03/10/2025

Fecha de Revisión: 03/10/2025

EDUCACION: Título de Licenciatura en Ingeniería.

EXPERIENCIA: Cuatro años de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

Organización y de las normas que rigen la Institución

Inglés técnico

Manejo de Computadora y equipo auxiliar

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

Elaboración de informes técnicos

Capacidad de resolver conflictos

Manejo de computador, calculadora y equipo auxiliar

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



ADMINISTRADOR DE LA EXTENSIÓN PANAMÁ PACÍFICO

Fecha de Emisión: 03/10/2025

Fecha de Revisión: 03/10/2025

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.

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 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 accidentes, 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

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



ADMINISTRADOR DE LA EXTENSIÓN PANAMÁ PACÍFICO

Fecha de Emisión: 03/10/2025

Fecha de Revisión: 03/10/2025

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar