

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



ADMINISTRADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 17/02/2025

Fecha de Revisión: __/__/__

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, organización, coordinación, presupuesto y supervisión de las actividades ejecutadas por el grupo, programa o proyecto a su cargo.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las diferentes proyectos para el buen funcionamiento de la unidad.
- 2 - Supervisar y evaluar al personal administrativo bajo su cargo.
- 3 - Definir actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
- 4 - Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos a seguir en la ejecución de las diferentes actividades.
- 5 - Sugerir e implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
- 6 - Presentar periódicamente informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
- 7 - Cooperar en la ejecución de los proyectos de la dirección.

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



ADMINISTRADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 17/02/2025

Fecha de Revisión: __/__/__

- 8 - Asesorar la gestión de proyectos a nuevos emprendedores.
- 9 - Asesorar a las diversas instancias administrativas de la Institución.
- 10 - 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 de Empresas, Licenciatura en Logística y Transporte Multimodal o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en administración.

CONOCIMIENTOS

Formulación y evaluación de proyectos

La normativa para la elaboración de proyectos

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Manejo de Proyectos

Redacción de informes

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

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



ADMINISTRADOR DE PROYECTO

Fecha de Emisión: 17/02/2025

Fecha de Revisión: __/__/__

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

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 riesgo, con posibilidad de ocurrencia media.

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 PROYECTO

Fecha de Emisión: 17/02/2025

Fecha de Revisión: __/__/__

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos