

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



ADMINISTRADOR

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

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

Controlar las actividades y procesos administrativos de la unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las diferentes actividades del grupo de funcionarios a su cargo.
- 2 - Supervisar y evaluar la labor realizada por el personal a 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 y en la aplicación e interpretación de las diferentes normas administrativas.

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



ADMINISTRADOR

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

- 5 - Implantar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, elaborar manuales administrativos y definir procesos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
- 6 - Llevar el control de los bienes y materiales de la unidad.
- 7 - Administrar y llevar control contable de los fondos o partidas asignadas a la unidad.
- 8 - Controlar y llevar los registros correspondientes de la asistencia del personal, permisos, tiempo compensatorio, trabajo extraordinario, enfermedad, licencias y vacaciones.
- 9 - Elaborar informes de la actividad y trabajos realizados.
- 10 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1:

EDUCACION: Título de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afin al puesto.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia con responsabilidad progresiva en labores afines al puesto.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Título de Licenciatura o Ingeniería y contar con especialización, a nivel de Postgrado o Maestría, relacionado con el área que se desempeña.

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en el cargo.

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



ADMINISTRADOR

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

CONOCIMIENTOS

Principios y técnicas administrativas

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Contabilidad y Finanzas

Normas y reglamentaciones que rigen los procedimientos administrativos del departamento y de la Institución

Ley de carrera administrativa

DESTREZAS

Uso de computadoras y calculadoras

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

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

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.

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



ADMINISTRADOR

Fecha de Emisión: 06/03/2025

Fecha de Revisión: 06/03/2025

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 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

Computadora

Útiles de oficina

Calculadora

Papelería en general