

**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