

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL
UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión:

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 - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del centro regional, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y optimizando el uso de los recursos disponibles.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales, necesarios para realizar las funciones y/o actividades del Centro Regional.
2. Atender y tramitar aspectos administrativos inherentes a las actividades de las Unidades del Centro, tales como: disponibilidad de suministros, adquisición de equipo, requerimientos de personal, servicios de transporte y seguridad, entre otros, necesarios para su normal funcionamiento.
3. Coordinar la elaboración medidas conducentes a garantizar la simplificación de los trámites y procesos administrativos que se desarrollen en el Centro.
4. Coordinar con otros funcionarios, tanto a nivel interno como de otras dependencias, la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la Unidad.
5. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría Académica y los Coordinadores de las Facultades en el Centro Regional, las actividades del proceso de matrícula.
6. Revisar y refrendar informes económicos de matrícula.
7. Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto o de cuentas especiales

asignadas al Centro.

8. Coordinar lo concerniente al control y la actualización permanente del inventario de los activos del Centro.
9. Verificar las órdenes de compra y de pago, comprobantes y cheques por diversos conceptos: tramitar su cancelación y llevar el control de la Caja Menuda del Centro.
10. Programar y gestionar la adquisición y suministro de equipos, materiales, productos y servicios, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
11. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y equipos del Centro y proponer soluciones a los problemas detectados, a fin de mantenerlos en buen estado.
12. Programar y velar por la existencia de recursos (materiales y equipos) para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
13. Administrar y coordinar la flota vehicular del Centro.
14. Velar por la seguridad del patrimonio, así como por los estudiantes y el personal docente, administrativo y de investigación del Centro.
15. Vigilar el servicio de aseo en el Centro Regional y supervisar el mantenimiento de sus edificios, equipos e instalaciones.
16. Vigilar que los servicios de preparación y suministro de alimentos sean de calidad y nutritivamente balanceados.
17. Coordinar los asuntos inherentes al pago de los salarios de los funcionarios del Centro.
18. Promover y coordinar la programación de capacitaciones del personal administrativo del Centro.
19. Atender consultas formuladas en relación a las actividades que se desarrollan en la unidad, normas, procedimientos y reglamentaciones, disposiciones del reglamento interno y otros temas relacionados al área de personal.
20. Dar seguimiento al trámite de las contrataciones o nombramientos del personal administrativo, docente y de investigación que requiere el Centro.
21. Velar por que los respectivos expedientes de los funcionarios del Centro Regional estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
22. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su Unidad.
23. Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
24. Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N°1

EDUCACIÓN: Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Título de Licenciatura o Ingeniería.

EXPERIENCIA: Cinco años de experiencia en la Institución, que incluyan la coordinación de actividades administrativas y/o procesos académicos.

CONOCIMIENTOS

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público.

Ley de carrera administrativa universitaria.

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen el funcionamiento de la universidad.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Elaboración de anteproyecto presupuestario

Programas informáticos utilizados en la unidad.

Relaciones humanas.

Supervisión de personal

Conceptos y principios básicos de la administración

DESTREZAS

Liderazgo

Comunicación efectiva oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Capacidad para la toma de decisiones asertivas

Capacidad de trabajo bajo presión

Trabajo en Equipo

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy 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 sub-dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

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 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 y equipo auxiliar.

Útiles de oficina.

Papelería en general.