

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



SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 19/10/2026

Fecha de Revisión: -

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Organizar y coordinar las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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.
- 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.

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



SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 19/10/2026

Fecha de Revisión: -

- 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.

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



SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 19/10/2026

Fecha de Revisión: -

- 22 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su Unidad.
- 23 - Mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 24 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACIÓN FORMAL

Título universitario preferiblemente en Administración.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores administrativas.

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 la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Conceptos y principios básicos de la administración

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Buenas relaciones humanas

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



SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 19/10/2026

Fecha de Revisión: -

Elaboración de informes técnicos

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 FÍSICO

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

ESFUERZO MENTAL

El cargo demanda análisis crítico, razonamiento técnico o profesional y evaluación de alternativas para resolver situaciones de mayor complejidad, emitir recomendaciones y tomar decisiones dentro de su ámbito de responsabilidad.

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.

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



SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 19/10/2026

Fecha de Revisión: -

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar