

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00331201**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**
- 3- GRADO: **24**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, dirigiendo y coordinando las tareas de formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional y demás planes operativos. Coordina la elaboración de informes anuales de las actividades que se efectúan de la Institución. Da seguimiento al desarrollo del plan estratégico de la Institución.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS | COMPETENCIAS |
|--|---|
| 1-Prepara y coordina, junto a los Jefes de los Departamento de la Dirección el plan operativo anual, atendiendo las directrices de la Dirección y la Rectoría. | <u>CONOCIMIENTOS:</u> Planificación estratégica |
| 2-Evalúa la ejecución del plan operativo a través de los informes de seguimiento y control del mismo a fin de determinar su cumplimiento según las metas, objetivos y programación establecidos. | Planificación administrativa |

| | |
|---|---|
| 3-Participa en la organización y ejecución de seminarios y otras acciones destinadas a la capacitación de funcionarios de la Universidad de Panamá en materia de Planificación Universitaria. | Metodología de la investigación. |
| 4-Brinda apoyo técnico administrativo a las coordinaciones de planificación en las Facultades y Centros Regionales Universitarias sobre la integración del Sistema de Planificación. | Planificación estratégica. |
| 5-Participa periódicamente, junto con los Jefes de Departamento, en la elaboración del plan estratégico y formulación de las pautas para el plan de desarrollo universitario. | Análisis administrativo. |
| 6-Da seguimiento, control y evaluación del plan estratégico del pasado en referencia. | Proceso administrativo. |
| 7-Participa en comisiones de trabajo para preparar propuestas sobre temas de interés de la Universidad. | Organización administrativa. |
| 8-Asiste al Director General para orientar la política general de programación de la Universidad y en especial, lo relacionado con el plan de desarrollo universitario. | Estadística. |
| 9-Participa en reuniones informativas de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y otras instituciones. | Equipo computacional. |
| 10-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad. | Redacción y de ortografía. |
| 11-Proporciona la información para el proceso de autoevaluación institucional. | Relaciones humanas |
| 12-Coordina y prepara informes anuales sobre actividades realizadas por la administración universitaria. | Supervisión de personal. |
| 13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes. | <u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Redacción de informes técnicos. |
| 14-Dirige y supervisa las actividades en el Departamento. | Trabajo en equipo. |
| 15-Asigna periódicamente las actividades de cada funcionario del Departamento de acuerdo al plan operativo anual. | Analizar e interpretar datos estadísticos. |
| 16-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas. | Toma de decisiones. |
| 17-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad. | Trato con público. |

| | |
|--|-----------------------------------|
| | <u>ACTITUDES /VALORES:</u> |
| | Honestidad. |
| | Respeto. |
| | Trabajo en equipo. |
| | Solidaridad. |
| | Tolerancia. |
| | Compromiso Institucional. |

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel Licenciatura en Administración, Economía o Arquitectura, más Título de Postgrado más Título de Maestría en la especialidad.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura más Título de Maestría.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años.

2.2- De cuatro (4) años y un (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3-4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.