

PLANIFICADOR ADMINISTRATIVO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CODIGO: 00330213
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 313
- 3- GRADO: 19
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,325.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable en la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria planificando, coordinando y evaluando planes, programas y proyectos de las diferentes unidades de la Institución. Prepara informes ejecutivos sobre las investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en materia de planificación.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Planificar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos institucionales.	CONOCIMIENTOS:
2-Apoyar al Director General en la coordinación del Observatorio Nacional de Buenas Prácticas de Dirección Estratégica Universitaria-Telescopio Panamá.	Desarrollo y control de proyecto.
3-Coordinar proyectos especiales relacionados con la visión y misión de la	Ciclo completo de la dirección estratégica

Universidad.	benchmarking.
4-Coordinar con las universidades oficiales y particulares en materia de dirección estratégica.	Análisis administrativo.
5-Elaborar documentos institucionales e informes técnicos sobre Dirección Estratégica y otras áreas de competencias.	Formulación y evaluación de presupuesto.
6-Coordinar los aspectos técnicos con las distintas unidades de la institución para formular los planes y mapas estratégicos de la universidad.	Metodología de la investigación.
7-Compilar, analizar y editar los planes estratégicos de las unidades.	Word, excel, power point.
8-Servir de enlace con instancias externas para asesorías y elaboración de Mapas Estratégicos y Planes Estratégicos.	Ingles
9-Dar seguimiento a la elaboración, revisión legal y firma de convenios, acuerdos y otros a nivel nacional e internacional.	Formulación y evaluación de proyectos.
10-Apoyar en la coordinación de actividades externas e internas de proyectos especiales.	Planificación operativa y estratégica.
11-Elaborar informes ejecutivos de actividades relevantes ejecutadas.	Redacción y ortografía.
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	
13-Representar al Director General en requerimientos institucionales a los cuales no pueda asistir.	Programas informáticos.
14-Elaborar y analizar encuestas sobre temas institucionales diversos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Liderar.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Toma de decisiones.
16-Dar seguimiento a la elaboración de documentos técnicos de la unidad administrativa o institucionales.	Manejo de conflictos.
17-Administrar el programa de atención al cliente de la DIGEPLU.	Trabajar en equipo.
18-Elabora formatos, matrices u otros instrumentos técnicos para la simplificación de procesos de trabajo.	Capacidad de análisis.
19-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas	Elaborar informes técnicos.
20-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Expresión oral y escrita.

objetivos de la unidad.	
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respetuoso.
	Don de mando.
	Disponibilidad de servicio.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial más Diplomado y Estudios de Postgrado en el área de Administración.

1.2-Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial Ciencias de la Educación, Humanidades, más Diplomado en la especialidad del Cargo.

2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y un (1) meses en labores de planificación y evaluación de proyectos.

2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de planificación o administración general.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable 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 Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1- AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínima.