

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



**DIRECTOR DE SECRETARIA DE VIDA UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 30/06/2011

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Actividades Universitarias

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Directivo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

impulsar, promover y desarrollar programas, proyectos y actividades que promuevan la planificación de los miembros de la comunidad universitaria, encaminados a mejorar la salud y la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Planificar, asesorar y coordinar actividades artístico-culturales y deportivas que promuevan el conocimiento y práctica del deporte, la cultura, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- 2 - Impulsar el desarrollo de programas y proyectos con el fin de promover iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
- 3 - Promover y ejecutar acciones de apoyo en el ingreso, las condiciones de permanencia, la incorporación a la vida estudiantil, el avance académico y la culminación exitosa de la formación profesional y personal del estudiante.
- 4 - Desarrollar y ejecutar planes y programas con el fin de brindar asistencia y orientación a los estudiantes mediante una atención integral.

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



**DIRECTOR DE SECRETARIA DE VIDA UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 30/06/2011

- 5 - Desarrollar programas de prevención con el fin de fomentar en la comunidad universitaria actitudes y comportamiento responsables para con su unidad.
- 6 - Realizar programas que promuevan la práctica del deporte y la recreación, como medios eficaces para desarrollar una cultura física integral en los miembros de la comunidad universitaria, a fin contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
- 7 - Promover la inserción de las personas con discapacidad en la comunidad universitaria mediante el desarrollo de acciones de formación, sensibilización, orientación, acompañamiento e intermediación en la universidad.
- 8 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 9 - Atender y resolver consultas, quejas y reclamos que le formulen usuarios, funcionarios y público en general, referente a los servicios brindados por la unidad.
- 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**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

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



**DIRECTOR DE SECRETARIA DE VIDA UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 30/06/2011

Métodos de programación y control de actividades

Normas y procedimientos administrativos que rigen la Institución

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Manejo de equipos y herramientas de computación

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Facilidad de expresión oral y escrita

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

***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 accidente, con una magnitud de riesgo grave, con posibilidad de ocurrencia media.

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

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



**DIRECTOR DE SECRETARIA DE VIDA UNIVERSITARIA**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 30/06/2011

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

Papelería en general

Útiles de oficina