

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



DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Formación Profesional y Aprovechamiento de Recursos Humanos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la unidad, planificando, coordinando y controlando los diferentes programas del área de servicios sociales, para garantizar el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas generales de la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 2 - Organizar reuniones de trabajo con su equipo departamental con el fin de analizar y subsanar necesidades.
- 3 - Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Dirección y controlar su uso cuando el mismo sea asignado.
- 4 - Detectar necesidades concernientes al bienestar del estudiante y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo a la necesidad.
- 5 - Presentar al superior inmediato, informe de las necesidades detectadas y de los correctivos aplicados en la dirección a su cargo.

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



DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Supervisar el desempeño del personal a su cargo con el fin de establecer mecanismos de control para medir la eficiencia y efectividad del proceso de asesoramiento y apoyo al estudiante llevado a cabo por la dirección.
- 7 - Instruir al personal a su cargo en la realización de actividades realizadas en la Dirección.
- 8 - Brindar asesoramiento a las Autoridades Universitarias en materia de su competencia.
- 9 - Gestionar y controlar la dotación del material necesario en su unidad.
- 10 - Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento de la Institución.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 13 - 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 Trabajo Social, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Dinámica de grupos

Programas académicos, normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución

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



DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Métodos de trabajo social individual y grupal

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

Técnicas de supervisión de trabajo social

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de Idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social de Panamá para ejercer como Trabajador Social.

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 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 medio.

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



DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 un 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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos