

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 12/01/2012

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo que son requeridos para el mejoramiento y perfeccionamiento del personal que labora en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos y demás unidades administrativas en materia de Capacitación y Desarrollo.
- 2 - Programar, coordinar y supervisar adiestramiento, a nivel nacional, para el personal de la Institución.
- 3 - Realizar las gestiones para obtener los recursos necesarios para las capacitaciones y perfeccionamiento del capital humano de la Institución.
- 4 - Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de programas de capacitación y velar por el fiel cumplimiento de los mismos.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 12/01/2012

- 5 - Promover programas de capacitación conforme a los resultados de la evaluación del desempeño, dirigidos a la formación, mejoramiento y perfeccionamiento de los funcionarios de la Institución.
- 6 - Dar seguimiento a las acciones de capacitación y adiestramiento que ha recibido el personal de la Institución.
- 7 - Detectar a nivel institucional los requerimientos de capacitación a fin de distribuir en forma efectiva los cursos, seminarios, adiestramientos que son ofrecidos por entidades y organismos nacionales.
- 8 - Administrar el banco de instructores elegibles en diversas áreas de especialidad, con la finalidad de ofrecer permanentemente acciones de capacitación y desarrollo en áreas específicas.
- 9 - Revisar y consolidar el Plan anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento.
- 10 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el departamento.
- 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, Licenciatura en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la administración de personal, especialmente aquellas relacionadas con la capacitación.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 12/01/2012

CONOCIMIENTOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Teorías, prácticas y técnicas modernas en el Área de Capacitación

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

Supervisión de personal

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 12/01/2012

ESFUERZO FISICO

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

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

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

Papelería en general

Útiles de oficina