

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



DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Elaborar planes, programas y proyectos de internacionalización universitaria.
- 2 - Elaborar el Plan Estratégico de Internacionalización anual y el Presupuesto de la dirección, a fin de procesar oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- 3 - Dirigir y promover la realización de convenios internacionales y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- 4 - Planificar, elaborar y dirigir las relaciones de la universidad con la comunidad internacional.
- 5 - Difundir información relativa a las oportunidades de estudio e intercambio de estudiantes, investigadores, docentes y administrativos dentro y fuera del país.

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



DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Representar a la Institución en reuniones, asambleas y eventos internacionales.
- 7 - Coordinar con las autoridades de la institución la firma de convenios internacionales.
- 8 - Evaluar y coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
- 9 - Formular programas de cooperación, políticas y estrategias de financiamiento internacional.
- 10 - Promover iniciativas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de la universidad.
- 11 - Coordinar y dar seguimiento a los compromisos ante los organismos internacionales a los cuales está adscrita la institución.
- 12 - Promover y fomentar la participación de la universidad en los foros internacionales.
- 13 - Supervisar y distribuir las actividades de la Dirección y del personal a su cargo.
- 14 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 15 - Organizar y desarrollar programas de becas con otros países y organismos internacionales, así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de la institución.
- 16 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 17 - 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 Ingeniería Industrial, Licenciatura en Relaciones Internacionales u otra carrera afín al puesto.

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



DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en administración dentro de la Institución.

CONOCIMIENTOS

Cooperación internacional y negociación

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Gestión de proyectos de cooperación internacional

Idioma inglés

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

Relaciones humanas

Entorno internacional y la internacionalización universitaria

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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.

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

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



DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Útiles de oficina

Teléfonos