

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



SUB-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: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Apoyar al Director en las actividades técnicas y administrativas, planificando, coordinando y controlando los sistemas de procedimientos referentes al área, con la finalidad de prestar un servicio eficiente a los estudiante.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Establecer contacto con instituciones públicas y privadas en busca de soluciones de problemas a estudiantes en casos especiales.
- 2 - Planificar los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes dentro de la dependencia.
- 3 - Participar junto con los responsables de los programas estudiantiles en la institución de eventos desarrollados en la unidad.
- 4 - Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del comedor universitario y de los demás servicios.
- 5 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 6 - Planificar y ejecutar actividades extra-académicas en función de la ocupación del tiempo libre de los estudiantes.

Revisión No Oficial

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



SUB-DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Difundir los planes y programas que se ofrecen a los estudiantes.
- 8 - Coordinar con el departamento de Compras todo lo referente a la Contraloría de la póliza de accidentes personales de los estudiantes.
- 9 - Coordinar los reclamos presentados por los estudiantes y otros asuntos, con la compañía de Seguros y el corredor de seguros.
- 10 - Coordinar con el personal de cultura y deportes todas las presentaciones y participaciones dentro del territorio nacional e internacional.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, 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

Cuatro años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Programas sociales

Técnicas de investigación social

Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual

Seguridad social y salud

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



SUB-DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Relaciones humanas

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

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 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 requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

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



SUB-DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

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