

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 CULTURA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Educación

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Bellas Artes, Cultura y Actividades Afines

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar y coordinar programas culturales, para promover lo relacionado con la difusión de los valores culturales, a fin de garantizar la continuidad del proceso cultural en la Universidad y su entorno.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Programar y organizar actividades que promuevan el desarrollo de las artes culturales dentro de la comunidad Universitaria.
- 2 - Impulsar programas que estimulen el aprendizaje en las diferentes ramas del arte.
- 3 - Planificar las diferentes actividades de organización, promoción y difusión de acuerdo con las necesidades y prioridades de cada área cultural y las políticas y objetivos previstos para la misma.
- 4 - Coordinar seminarios, exposiciones y actividades diversas que ayuden a realzar aspectos de la cultura de nuestro país.
- 5 - Establecer y desarrollar vínculos culturales con otras Instituciones de Educación superior del país y del extranjero para la planificación y desarrollo de eventos de carácter cultural.

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 CULTURA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Coordinar la conformación de grupos representativos de la Universidad en el arte y la cultura.
- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 8 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad, según directrices establecidas.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - 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 Cultura y Arte, Licenciatura en Bellas Artes u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Gerencia y planificación cultural

Cultura general

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

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 CULTURA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 del departamento 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

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 CULTURA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio