

**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 CAPACITACIÓN CONTINUA EN TIC'S**

Fecha de Emisión: 03/02/2017

Fecha de Revisión: 05/01/2012

**DATOS GENERALES**

**Familia** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Procesamiento Electrónico de Datos

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Administrar los programas de capacitación ofrecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en beneficio de la comunidad universitaria y del público en general.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Planificar, coordinar y dictar cursos de capacitación en tecnologías asociadas a las TIC'S, tanto para el personal docente, administrativo, educando y público en general.
- 2 - Administrar los salones y/o laboratorios destinados para las capacitaciones.
- 3 - Administrar el Sitio Web de Capacitación Continua.
- 4 - Dar mantenimiento al equipo computacional de los laboratorios de capacitación
- 5 - Gestionar la promoción y mercadeo de los diversos cursos que imparte la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a través de distintos medios de comunicación.
- 6 - Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipos necesarios para la

realización de las actividades inherentes a las capacitaciones que se brindan.

**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 CAPACITACIÓN CONTINUA EN TIC'S**

Fecha de Emisión: 03/02/2017

Fecha de Revisión: 05/01/2012

7 - Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la

Dirección en la toma de decisiones referentes a las capacitaciones en TIC'S.

8 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

9 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

11 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título universitario de Licenciatura en carreras informáticas y afín al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Tecnología de la Información y Comunicación

Manejo de internet

Programas computacionales de uso en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 CAPACITACIÓN CONTINUA EN TIC'S**

Fecha de Emisión: 03/02/2017

Fecha de Revisión: 05/01/2012

**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.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

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

***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 CAPACITACIÓN CONTINUA EN TIC'S**

Fecha de Emisión: 03/02/2017

Fecha de Revisión: 05/01/2012

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general