

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



DIRECTOR DE LABORATORIO DE LENGUAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y académicas del Centro Especializado de Lenguas con el fin de brindar un servicio eficiente tanto a docentes, estudiantes y público en general.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar las diferentes actividades del grupo de funcionarios a su cargo.
- 2 - Supervisar y evaluar al personal administrativo bajo su cargo.
- 3 - Definir actividades y criterios de trabajo para el personal a su cargo en base a programas o funciones asignadas.
- 4 - Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades y en la aplicación e interpretación de las diferentes normas administrativas, así como en el Reglamento Interno de la Institución.
- 5 - Llevar el control de los bienes y materiales de la unidad.
- 6 - Llevar el control de la asistencia y disciplina del personal a su cargo.

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



DIRECTOR DE LABORATORIO DE LENGUAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en la Dirección.
- 8 - Evaluar y seleccionar los software y el material didáctico utilizados en los cursos de idiomas.
- 9 - Organizar talleres y reuniones para el personal docente y administrativo a su cargo.
- 10 - Visitar y supervisar a los Centros Especializados de Lenguas de los Centros Regionales.
- 11 - Mantener en buenas condiciones el equipo y herramientas de uso.
- 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 Humanidades.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Dinámica de grupos

Fonética y fonología del idioma inglés

Idioma inglés

Ley de carrera administrativa

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

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



DIRECTOR DE LABORATORIO DE LENGUAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Normas y reglamentos del Estatuto Universitario y disposiciones legales que rigen los aspectos académicos en la Institución

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

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

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



DIRECTOR DE LABORATORIO DE LENGUAS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Útiles de oficina

Teléfonos