

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



**JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Educación

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Difundir y promover programas de educación y capacitación continua virtual, semi-presencial y presencial, dirigidos en las diferentes facultades, centros de investigación, unidades y departamentos que conforman la Universidad Tecnológica de Panamá y la sociedad panameña aprovechando los beneficios que brindan las tecnologías digitales para el aprendizaje.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Diseñar y desarrollar contenido de cursos virtuales, semi-presenciales y presenciales, en conjunto con los diferentes especialistas.
- 2 - Identificar iniciativas de cooperación y colaboración para el desarrollo y oferta de cursos virtuales, semi-presenciales y presenciales de educación continua.
- 3 - Planificar, coordinar y mercadear diplomados y cursos de educación continua en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), para el personal docente, administrativo, educando y público en general, tanto a nivel nacional como internacional.
- 4 - Planificar y ejecutar jornadas de capacitación en el uso de herramientas a nivel virtual, semi-presencial y presencial.

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



**JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

- 5 - Crear y administrar repositorio de materiales didácticos a utilizar en los diplomados y cursos que se impartan a nivel virtual, semi-presencial y presencial.
- 6 - Coadyuvar en la preparación de diplomados virtuales, semi-presenciales y presenciales del Centro y los que se realicen en conjunto con otras unidades.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 8 - 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 carreras Informáticas o afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Manejo de redes e Internet

Programas computacionales de uso en la unidad

Programas de Ofimática (Microsoft Office, Internet)

Programas de Diseño Web

Programas de Diseño Gráfico

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



**JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección a su cargo.

##### ***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

##### ***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.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Computadora y equipo auxiliar

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



**JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 20/06/2013

Útiles de oficina

Papelería en general