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

DIRECTOR EJECUTIVO DE CULTURA

Fecha de Emisión: 28/04/2023 Fecha de Revisión: 28/04/2023

DATOS GENERALES

Familia: Educación **Grado:** **Salario:**

Grupo Ocupacional: Bellas Artes, Cultura y Actividades Afines

Nivel Funcional: Ejecutivo **Grupo Laboral:** Ejecutivo / Especialista

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar, dirigir y desarrollar programas y actividades culturales y de arte en sus diversas manifestaciones, y así contribuir en la formación y desarrollo integral del talento artístico y cultural de los estudiantes y toda la comunidad universitaria en general.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

1 - Organizar y dirigir programas tendientes a estimular el desarrollo artístico y cultural de la comunidad universitaria.

2 - Crear e impulsar programas encaminados a realzar la cultura nacional, a fin de fortalecer la identidad de la comunidad universitaria en general, a través de expresiones culturales.

3 - Organizar actividades culturales que promuevan el desarrollo de las artes y expresiones culturales a toda la comunidad universitaria.

4 - Elaborar programas que promuevan y estimulen el aprendizaje en las diferentes ramas del arte.

5 - Planificar actividades que le permitan a la comunidad universitaria la creación, exposición, difusión y conocimientos de sus habilidades.

6 - Coordinar y organizar seminarios y exposiciones para realzar aspectos de la cultura de nuestro país.

7 - Establecer vínculo con otras instituciones de educación superior del país y del extranjero para la planificación y desarrollo de eventos de carácter cultural y deportivo.

8 - Coordinar e impulsar la formación de grupos representativos de arte y cultura, dentro de la Institución.

9 - Promover la firma de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras para la realización de actividades culturales en sus diferentes ámbitos.

10 - Realizar programas y eventos culturales que contribuyan a una mayor proyección de la Universidad.

11 - Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.

12 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.

13 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene laboral, establecidos por la Institución.

14 - Mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.

15 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACIÓN FORMAL

Título de Licenciatura en Bellas Artes u otra carrera de Licenciatura afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Planificación y organización de actividades artísticas y culturales

Trabajo en equipo

Redacción de informes técnicos

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Facilidad de expresión oral y escrita

Buenas relaciones humanas

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 FÍSICO

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

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Otros equipos, materiales y herramientas propios del oficio