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

DIRECTOR EJECUTIVO DE DEPORTES

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

DATOS GENERALES

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

Grupo Ocupacional: Deportes

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

I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar, dirigir y desarrollar programas y actividades físicas, deportivas y recreativas, para la comunidad universitaria en general, propiciando estilos de vida activos y saludables, que contribuyan a la formación integral y a la calidad de vida de la población universitaria.

II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES

1 - Organizar actividades deportivas en diversas disciplinas, promoviendo el deporte recreativo, formativo y competitivo, en toda la comunidad universitaria.

2 - Planificar la realización de ligas internas, en cada una de las disciplinas deportivas existentes.

3 - Organizar los distintos eventos deportivos que se realicen en la Institución.

4 - Organizar diversas prácticas deportivas y velar por que se cumplan las normas y reglas que rigen dichas disciplinas.

5 - Dirigir y coordinar programas que impulsen la participación estudiantil en competencias deportivas a nivel nacional e internacional.

6 - Supervisar técnica y físicamente a los seleccionados de la Institución, que participen en competencias nacionales e internacionales.

7 - Coordinar la realización de actividades de formación, adiestramiento y extensión en el área de deporte, para la integración de los diversos factores que se relacionan con la comunidad universitaria.

8 - Supervisar que los materiales e implementos designados para la realización de las actividades deportivas, se mantenga en buen estado.

9 - Presentar a la unidad responsable, sugerencias pertinentes al mantenimiento y conservación de las áreas deportivas.

10 - Velar por el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la institución.

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 Educación Física u otra Licenciatura afín al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Planificación y organización de actividades deportivas

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 enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

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