

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECTOR DE VIDA UNIVERSITARIA DE CENTRO REGIONAL
UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión:

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencial
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Administración General

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Planificar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades orientados a fortalecer la formación integral de los estudiantes del Centro Regional, abordando las dimensiones intelectual, cívica, social, moral, cultural y física. Liderar iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la salud, el bienestar y la calidad de vida de los estudiantes y del personal del Centro, promoviendo un entorno universitario inclusivo, participativo y saludable, que favorezca el desarrollo personal y académico de la comunidad

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar actividades artístico-culturales y deportivas, que promuevan el conocimiento y práctica del deporte, la cultura, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación educativa y psicológica que ofrece el Centro Regional.
3. Coordinar programas de tutorías, mentorías y acompañamiento académico.
4. Desarrollar programas y proyectos con el fin de promover las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
5. Promover y ejecutar acciones de apoyo en el ingreso, las condiciones de permanencia, la incorporación a la vida estudiantil, el avance académico y la culminación exitosa de la formación profesional y personal del estudiante.
6. Ejecutar planes y programas con el fin de brindar asistencia y orientación a los

- estudiantes mediante una atención integral.
7. Promover actividades de convivio entre estudiantes y personal administrativo para fomentar el bienestar, la cultura y el acondicionamiento físico.
 8. Supervisar programas de prevención con el fin de fomentar actitudes y comportamientos responsables para la salud.
 9. Establecer directrices que contribuyan a la inclusión de estudiantes con discapacidad, pueblos originarios, entre otros grupos vulnerables.
 10. Colaborar estrechamente con el Director del Centro en la toma de decisiones.
 11. Participar en consejos y comités institucionales.
 12. Sustituir al Director en asuntos relacionados con la vida estudiantil cuando sea necesario.

EDUCACION FORMAL

ALTERNATIVA N°1

EDUCACIÓN: Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

ALTERNATIVA N°2:

EDUCACION: Título de Licenciatura o Ingeniería.

EXPERIENCIA: Cinco años de experiencia en la Institución, que incluyan por los menos un (1) año en labores de coordinación de procesos académicos.

CONOCIMIENTOS

Leyes, reglamentaciones y normativas que rigen la conducta y desempeño de los estudiantes universitarios.

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen el funcionamiento de la universidad.

Derechos y deberes de estudiantes y docentes.

Políticas de inclusión y equidad.

Programas informáticos utilizados en la unidad.

Ética profesional y responsabilidad social universitaria.

Políticas de sostenibilidad ambiental en educación superior.

DESTREZAS

Liderazgo

Comunicación efectiva oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Capacidad para la toma de decisiones asertivas

Capacidad de trabajo bajo presión

Trabajo en Equipo

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 subdirección 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 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 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.