



**NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) Centros de Cómputo**

**EJE/AREA A QUE PERTENECE:** **Administración**

**JEFATURA INMEDIATA:** **Jefe Administrativo**

**ULTIMA ACTUALIZACIÓN:** **Marzo 2016**

## RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar los Centros de Cómputo de La Fundación Parque Metropolitano La Libertad, así como al personal docente que se emplee para el desarrollo de cada uno de los cursos que se imparten a los beneficiarios.

## ACTIVIDADES DE MAXIMA RENTABILIDAD DEL PUESTO

1. Crear la malla curricular de los cursos que se desean impartir cada cuatrimestre, tomando en cuenta las necesidades de los beneficiarios así como los perfiles de los profesores.
2. Supervisar al personal docente a su cargo, ya sea por planilla, servicios profesionales o TCU; con el fin de garantizar la calidad del servicio docente brindado a los beneficiarios.
3. Supervisar y contribuir con el desarrollo de materiales didácticos para la oferta académica actual.
4. Planificar y ejecutar el campamento de niños y jóvenes. Organizar y ejecutar la matrícula cada período.
5. Administrar el presupuesto asignado al área.

## DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades requeridas para administrar los recursos informáticos de los Centros de Cómputo, asegurando una amplia utilización y un correcto funcionamiento de las herramientas de apoyo tecnológico a la gestión.
2. Identificar, evaluar, definir e implementar herramientas tecnológicas que permitan optimizar y asegurar un eficaz desarrollo de los diversos programas de los Centros de Cómputo (incluye tanto software como Hardware).
3. Entregar a los profesores los manuales y planes de estudio y velar por el cumplimiento efectivo de los mismos en cada curso.
4. Evaluar al personal a su cargo dos veces al año.
5. Generar nuevas propuestas y alianzas con centros de estudio, colegios, escuelas, o asociaciones que deseen una formación complementaria de acuerdo a la oferta del Parque.
6. Participar del proceso de contratación de docentes de acuerdo a las necesidades que se generen cada cuatrimestre.
7. Atender cualquier otra solicitud de su jefatura inmediata.



## Perfil de Puesto

Versión 4

Última Revisión: 15 de marzo 2016

Revisado por: J.U.S.

### INFORMES Y REPORTES IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO

Ente Receptor	Nombre del Reporte o Informe	Contacto	Período de envío	Comentarios Adicionales	
Administración	Informe de Labores	Administración	Jose Pablo Flores	Mensual	Los primeros días de cada mes
Comunicación y Desarrollo	Registro Común	Comunicación y Desarrollo	Tatiana Vargas	Trimestral	Marzo-Junio-Setiembre-Diciembre

### NORMATIVA LEGAL APLICABLE EN EL PUESTO

(Instrucciones, Normativas, Políticas)

Leyes de protección al adulto mayor

Ley de acoso sexual.

Leyes de protección niñez y adolescencia

### PERFIL DEL PUESTO

#### Experiencia

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima <b>30</b>
<b>1</b>	Mínimo 3 años de experiencia en puestos similares	Indispensable	30

#### Educación

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima <b>30</b>
<b>1</b>	Bachiller en Docencia, Informática o carrera afín	Indispensable	15
<b>2</b>	Licenciatura en Docencia Informática o carrera afín	Preferible	15

#### Formación

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima <b>15</b>
<b>1</b>	Manejo de la suite ofimática Microsoft Office 2010 y 2013.	Indispensable	5
<b>2</b>	Manejo del sistema operativo Windows 10	Indispensable	5
<b>3</b>	Conocimiento avanzado en internet y redes sociales.	Indispensable	5

#### Habilidades Comportamentales

	Descripción	Tipo	Calificación Máxima <b>15</b>
<b>1</b>	Trabajo en equipo	Indispensable	3
<b>2</b>	Orientación al servicio al cliente.	Indispensable	3
<b>3</b>	Habilidad para las relaciones interpersonales.	Indispensable	3
<b>4</b>	Empatía y vocación para trabajar con diferentes grupos.	Indispensable	3
<b>5</b>	Habilidad para manejo de conflictos.	Indispensable	3

**Perfil de Puesto**

Versión 4

Última Revisión: 15 de marzo 2016

Revisado por: J.U.S.

**Otros Requisitos**

	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Calificación Máxima 10</b>
<b>1</b>	Mayor de 30 años	Indispensable	5
<b>2</b>	Flexibilidad de horarios	Indispensable	5

**PARA USO EXCLUSIVO DE RRHH**

<b>Condiciones de Trabajo</b>	▪ Computadora, correo, teléfono, acceso a impresora e internet
<b>Banda Salarial</b>	▪ De conformidad con la escala salarial de la Fundación

Para aplicar a este puesto envíe su curriculum vitae junto a dos cartas de recomendación al correo electrónico: [jumana@parquelalibertad.org](mailto:jumana@parquelalibertad.org), bajo el asunto "Coordinador (a) centros de cómputo".

**Cierre de la aplicación: 12 de abril de 2016.**

El Parque La Libertad es un ambiente libre de humo.