

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



**SECRETARIO ACADEMICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/10/2011

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Programación, Orientación, Inspección y Dirección de Actividades Educativas

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución, coordinación y supervisión de aquellas actividades relacionadas con el desenvolvimiento de las funciones académicas de la Facultad o Centro Regional.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Programar, coordinar y supervisar aquellas actividades requeridas para el normal desenvolvimiento de las funciones Académicas de la Facultad o Centro Regional.
- 2 - Velar por que los expedientes y confidenciales de los estudiantes de la Facultad o Centro Regional estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.
- 3 - Salvaguardar las copias de las listas oficiales y demás documentos académicos correspondientes a los estudiantes de la Facultad o Centro Regional.
- 4 - Tramitar todo lo concerniente a los exámenes semestrales de rehabilitación y extraordinarios, solicitudes de calificaciones, recibos de matrícula, inclusiones y retiros y demás documentos académicos que se generen y utilicen en el período que el estudiante pertenezca a la Facultad o Centro Regional.

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



**SECRETARIO ACADEMICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/10/2011

- 5 - Mantener al día los registros de calificaciones e índice académico de los estudiantes de la Facultad o Centro Regional.
- 6 - Elaborar informes estadísticos concernientes a las calificaciones y estado académico del estudiantado.
- 7 - Coordinar conjuntamente con los funcionarios respectivos el proceso de matrícula durante el período lectivo y la confección de los horarios de clases.
- 8 - Tramitar lo relacionado con la presentación de trabajos de graduación.
- 9 - Colaborar con los Coordinadores de Carreras Universitarias o Coordinadores de Facultad en las actividades académicas que le competen.
- 10 - Absolver las consultas que le son formuladas de parte de los estudiantes, profesores y público en general.
- 11 - Expedir las certificaciones que sean solicitadas en relación con la Facultad o Centro Regional y que no estén reservadas a otro funcionario o dependencia.
- 12 - Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas de los organismos superiores universitarios y de la Secretaría General, en relación con las actividades académicas propias de la Facultad o Centro Regional.
- 13 - Colaborar en la confección de la organización docente de acuerdo a los lineamientos emanados del Decanato o de la Dirección del Centro Regional.
- 14 - Colaborar con el Decano o Director del Centro Regional en la elaboración y publicación periódica de las actividades de la unidad académica.
- 15 - Colaborar con el administrador de la página Web de la Facultad o Centro Regional para mantenerla actualizada con la información más relevante.
- 16 - Mantener registros de los alumnos graduados en la Facultad o Centro Regional y la colaboración que pueda brindar a la Facultad o Centro Regional.
- 17 - Actuar como secretario de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional.

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



**SECRETARIO ACADEMICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/10/2011

- 18 - Enviar las citaciones, previo acuerdo con el Decano o Director del Centro Regional, para las sesiones de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional, de las Comisiones y de otras reuniones.
- 19 - Mantener los archivos de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional.
- 20 - Tramitar la revisión de expedientes con el estudiante, previa solicitud de la misma.
- 21 - Rendir un informe anual de su labor al Decano o Director de Centro Regional.
- 22 - Mantener actualizado el inventario de los folletos promocionales y demás documentos para las divulgaciones de las carreras de la unidad.
- 23 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 24 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en administración.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Estructura y funcionamiento de la Institución

Estatuto Universitario, normas, reglamentos y disposiciones legales que rigen los aspectos académicos en la Institución

Planes y programas de estudio que brinda la Facultad o Centro Regional

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



**SECRETARIO ACADEMICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/10/2011

Procedimientos de registros académicos

Programas computacionales de uso en la unidad

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Fluidez en la expresión escrita

**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 unidad a su cargo.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

***ACCIDENTES***

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



**SECRETARIO ACADEMICO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 17/10/2011

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos