

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



**OFICIAL DE REGISTROS DOCENTES**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 18/06/2014

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Educación

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos relacionados con la actualización, verificación, y control de la organización docente de la institución, a fin de que se cumpla con las normas y reglas establecidas.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Verificar y dar seguimiento al proceso de generación de horario de grupos, asignación de profesores, y asignación de aulas, el comienzo de cada semestre.
- 2 - Revisar y verificar los horarios y organización docente de las unidades académicas, con el fin de verificar que se cumpla con los planes de estudios.
- 3 - Revisar los documentos de los candidatos a docentes nuevos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- 4 - Preparar informes de revisión de organización docentes, cuadros, entre otras actividades que se requieran.
- 5 - Actualizar y captar en el sistema de Administración Académica vía On Line la información concerniente al registro docente.

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



**OFICIAL DE REGISTROS DOCENTES**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 18/06/2014

- 6 - Revisar las organizaciones docentes y verificar los cargos académicos y reservación presupuestaria de los docentes.
- 7 - Dar seguimiento al proceso de trámite para el pago de trabajo de Asesoría de Tesis que realizan los docentes.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

Estudios universitarios parciales no menores de dos años a nivel de Licenciatura.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores administrativas.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Leyes y Reglamentaciones para el Sector Docente

Manejo de equipo común de oficina

Normas y reglamentos del Estatuto Universitario y disposiciones legales que rigen los aspectos académicos en la Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



**OFICIAL DE REGISTROS DOCENTES**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 18/06/2014

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

##### ***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

##### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, 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***

Computadora y equipo auxiliar

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



**OFICIAL DE REGISTROS DOCENTES**

Fecha de Emisión: 13/10/2016

Fecha de Revisión: 18/06/2014

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos