

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



**JEFE DE SECCION DE HISTORIAL ACADEMICO DE ESTUDIANTES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Formación Profesional y Aprovechamiento de Recursos Humanos

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Garantizar la emisión y el registro académico actualizado, oportuno y confiable de todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Dirigir las labores de análisis, procesamiento y actualización de la información automatizada de expedientes de los estudiantes en el sistema de notas de estudiantes.
- 2 - Coordinar la emisión de las notas semestrales y del historial académico de los estudiantes a nivel nacional.
- 3 - Coordinar la verificación de cada una de las calificaciones que aparecen registradas en el informe automatizado del historial académico del estudiante con los respectivos recibos y documentos que las sustentan.
- 4 - Verificar y certificar los estudiantes del capítulo de honor, en base a los requisitos que contempla el artículo 217 del estatuto universitario.
- 5 - Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos de los estudiantes que participan y se eligen para los diferentes Órganos de Gobierno y para la Mesa Directiva de la Asociación de Estudiantes.

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



**JEFE DE SECCION DE HISTORIAL ACADEMICO DE ESTUDIANTES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

- 6 - Atender y resolver consultas telefónicas y personales de estudiantes, funcionarios de los diferentes Centros Regionales, Facultades y público en general a nivel nacional.
- 7 - Atender solicitudes de certificación de índice para diferentes instituciones (juzgados, corregidurías, Autoridad del Canal y trámites varios de los estudiantes).
- 8 - Coordinar el levantamiento de información en el sistema correspondiente a aquellos estudiantes que ingresaron antes de 1981, con documentos e información que suministra la Universidad de Panamá.
- 9 - Coordinar la implementación y adecuación de las aplicaciones automatizadas de acuerdo a las aprobaciones emanadas de los Órganos de Gobierno para procesos académicos.
- 10 - Remitir a los Centros Regionales el historial académico y las notas semestrales solicitadas por los estudiantes.
- 11 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

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

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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



**JEFE DE SECCION DE HISTORIAL ACADEMICO DE ESTUDIANTES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

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

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Manejo de archivo

Adecuado manejo de información confidencial

**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 sección 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***

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



**JEFE DE SECCION DE HISTORIAL ACADEMICO DE ESTUDIANTES**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

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

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina

Fotocopiadora

Escáner