

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS E HISTORIAL ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

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***

Custodiar y administrar el acervo documentario académico estudiantil, a fin de atender los requerimientos de dicho estamento y de los egresados, referentes a su trayectoria académica; manteniendo actualizados los planes de estudio y expedientes académicos, además de la oportuna emisión de listados de graduandos.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Actualizar, verificar y llevar el control de los registros académicos de los estudiantes, docentes e investigadores de la Universidad a nivel nacional.
- 2 - Coordinar la codificación, captación y actualización de los planes de estudio aprobados por los órganos de gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3 - Verificar los planes cursados por los estudiantes graduados en las universidades particulares, para el trámite de verificación de título.
- 4 - Controlar y verificar las calificaciones de las listas oficiales cada semestre.
- 5 - Coordinar la revisión preliminar y final de los créditos de los estudiantes graduandos, verificando que cumplan con todos los requisitos exigidos.

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS E HISTORIAL ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

- 6 - Supervisar la elaboración de las listas de los estudiantes graduandos por promoción, para la confección de los diplomas de graduación.
- 7 - Coordinar el recibo de solicitudes de créditos y certificaciones de los estudiantes a nivel nacional y la emisión de créditos oficiales de los estudiantes y/o graduandos de la Institución.
- 8 - Autorizar la orden de retiro de diploma, una vez haya completado el estudiante todos los requisitos exigidos.
- 9 - Confeccionar el calendario de las fechas topes de culminación de las promociones de la Universidad.
- 10 - Atender las consultas académicas de los estudiantes, Facultades y Centros Regionales, relacionadas con los trámites de registros académicos de los estudiantes.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - 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***

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

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



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS E HISTORIAL ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

Normas y procedimientos de registros académicos

***DESTREZAS***

Adecuado manejo de información confidencial

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Manejo de archivo

**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 del departamento 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 DEPARTAMENTO DE REGISTROS E HISTORIAL ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

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 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