

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



**ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grado:**

**Salario:**

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

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

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Atender y verificar a estudiantes graduandos su confidencial de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y expidiendo autorización de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carreras, a fin de garantizar la eficiencia y la integridad en las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información y documentación manejados.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Realizar revisiones preliminares a estudiantes: revisar y verificar los recibos de matrícula, formularios de retiro e inclusión, de solicitud y cambio de calificación, convalidaciones y documentos de ingreso.
- 2 - Actualizar registros de estudiantes en la base de datos, elaborar y enviar informes a las Facultades y Centros Regionales.
- 3 - Investigar en los registros las calificaciones faltantes y hacer las anotaciones correspondientes.

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



**ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 4 - Realizar revisiones finales y atender personalmente a los estudiantes graduandos, actualizar datos del estudiante en el sistema automatizado y emitir listado de graduandos para la confección de diplomas.
- 5 - Verificar los índices académicos en cumplimiento con lo establecido en el Estatuto Universitario.
- 6 - Atender consultas académicas de los estudiantes, Facultades y Centros Regionales, relacionados con los trámites de registros académicos de los estudiantes.
- 7 - Emitir los créditos oficiales de los estudiantes para la firma del Secretario General.
- 8 - Confeccionar certificaciones de índice para elecciones y verificar el cumplimiento de los registros de los estudiantes que participan en las diferentes elecciones de representantes estudiantiles.
- 9 - Autorizar el pago de diplomas y otros servicios universitarios a los estudiantes graduandos.
- 10 - Verificar los diplomas y preparar los listados de estudiantes que participan en las Ceremonias de Graduación de la Sede y los Centros Regionales.
- 11 - Apoyar en la organización y realización de los eventos académicos organizados por la unidad.
- 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 de Empresas o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

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



**ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Un año de experiencia en labores administrativas.

***CONOCIMIENTOS***

Normas y procedimientos de registros académicos

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

Programas académicos, normas y reglamentos que rigen las actividades de la institución

Diferentes planes y programas de estudio que brinda la facultad o Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**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***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

***ESFUERZO MENTAL***

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



**ANALISTA DE CREDITOS ACADEMICOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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 abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Útiles de oficina