

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



DIRECTOR DEL SISTEMA DE INGRESO UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Controlar la ejecución de los procesos de admisión, registro y control estudiantil, planificando, coordinando, supervisando y aprobando las actividades realizadas por el personal a su cargo, con la finalidad de brindar un servicio eficiente al usuario.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Revisar, analizar, preparar y resumir diversos documentos para información y conocimiento de la Vicerrectoría Académica involucrados en el proceso de admisión de nuevos estudiantes a las carreras que oferta la UTP.
- 2 - Diseñar, preparar y ejecutar el proceso de divulgación de la oferta académica y proceso de admisión a estudiantes de nuevo ingreso a nivel nacional.
- 3 - Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo de la Dirección del Sistema de Ingreso Universitario.
- 4 - Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de administración de Pruebas de Admisión a nivel nacional.

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



DIRECTOR DEL SISTEMA DE INGRESO UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Preparar y evaluar los resultados de las pruebas de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso, mediante un informe elaborado para ser entregado al Director de la escuela participante a nivel nacional.
- 6 - Elaborar informes según sean requeridos o asignados, autorizar traslados de equipos y gestionar la compra de los mismos, elaborar proyectos de presupuesto de la Dirección y revisar la estructura del personal de la Dirección a su cargo.
- 7 - Dirigir o participar en proyectos, comisiones, actividades o eventos según sea asignado por la Vicerrectoría Académica.
- 8 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - 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, Licenciatura en Mercadeo y carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Ley de carrera administrativa

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



DIRECTOR DEL SISTEMA DE INGRESO UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

ESFUERZO MENTAL

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



DIRECTOR DEL SISTEMA DE INGRESO UNIVERSITARIO

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos