

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



OFICIAL CENTRAL DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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 fiscalización y actualización de los datos incluidos en el Sistema de Horarios y Organización Docente a nivel nacional, con el fin de que cumplan con el reglamento y los parámetros establecidos para el sector docente de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Orientar a los usuarios a nivel nacional respecto a la aplicación utilizada para confeccionar la organización docente.
- 2 - Verificar, a nivel nacional, que los documentos de los docentes nuevos cumplan con los requisitos mínimos para desempeñarse académicamente y remitirlos a Rectoría.
- 3 - Incluir en la base de datos las asignaturas que puedan impartir los docentes previa autorización de las facultades.
- 4 - Dar seguimiento al proceso de generación de horarios, verificando que se cumplan los parámetros establecidos para la codificación de grupos, aulas, etc.
- 5 - Verificar los horarios docentes, a fin de que cumplan con la cantidad de horas teóricas y de laboratorios, según los planes de estudios aprobados.

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



OFICIAL CENTRAL DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

- 6 - Dar seguimiento al proceso de asignación de profesores, con el fin de generar la organización docente de cada periodo académico.
- 7 - Dar seguimiento a los registros de las licencias, cambios de categoría y descarga horaria de docente, para generar la respectiva página de organización docente.
- 8 - Revisar y verificar la solicitud presupuestaria para cada docente tiempo parcial.
- 9 - Revisar y preparar el calendario de matrícula de cada período académico y el calendario de exámenes semestrales para la Sede Panamá.
- 10 - Verificar la documentación docente y tramitarle el pago por asesoría de tesis, en las instancias correspondientes.
- 11 - Elaborar el calendario de matrícula de cada período académico, según instrucciones recibidas.
- 12 - Elaborar las estadísticas de matrícula de cada período académico, además de informes de revisión de la organización docente.
- 13 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 14 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas 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 en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores administrativas.

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



OFICIAL CENTRAL DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

CONOCIMIENTOS

Leyes y reglamentaciones del Sector Docente

Normas que rigen los aspectos académicos en la Institución

Revisión y análisis de informaciones

Manejo de programas informáticos utilizados en la unidad

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 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

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



OFICIAL CENTRAL DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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