

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



JEFE DE SECCIÓN DE REVISIÓN FINAL DE CRÉDITOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

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: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Verificar y actualizar en el sistema automatizado, el expediente académico de todos los estudiantes graduandos de manera que cumplan con todos los requisitos necesarios para la obtención de un título universitario, a fin de garantizar lo establecido en el Estatuto Universitario y los reglamentos vigentes.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar la revisión y verificación de los recibos de matrícula, formularios de cambio y solicitud de calificación, correspondencias y otros documentos relacionados con el registro del estudiante, además de los datos y documentos de ingreso.
- 2 - Coordinar la verificación de cada una de las calificaciones que aparecen registradas en el informe automatizado de créditos del estudiante con los respectivos recibos de matrícula.
- 3 - Supervisar el análisis de revisión final y/o preliminar de los estudiantes.
- 4 - Dirigir el análisis, comparación y verificación de los créditos académicos obtenidos por los estudiantes graduandos.

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



JEFE DE SECCIÓN DE REVISIÓN FINAL DE CRÉDITOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

- 5 - Llevar el registro actualizado de los datos y títulos obtenidos por los estudiantes graduandos.
- 6 - Extender la orden de retiro de diploma, una vez se hayan completado todos los requisitos exigidos.
- 7 - Verificar y firmar los formularios de envío de historial académico y orden de retiro de diplomas.
- 8 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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 o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Programas computacionales de uso en la unidad

Principios básicos de administración

Planes de estudio de las diferentes carreras que ofrece la Universidad

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 SECCIÓN DE REVISIÓN FINAL DE CRÉDITOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

DESTREZAS

Elaboración de informes técnicos

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

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

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

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



JEFE DE SECCIÓN DE REVISIÓN FINAL DE CRÉDITOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general