

**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 EVALUACION Y CALIDAD**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Coordinar los procesos y actividades derivadas de la planificación y desarrollo de las acciones de evaluación institucional y de programas, a fin de coadyuvar al quehacer de la cultura de calidad institucional, mediante la asesoría, orientación, supervisión y seguimiento de metodologías y parámetros inherentes a la evaluación y acreditación institucional y de programas académicos.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del departamento a su cargo.
- 2 - Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, uso de los recursos y presentar sus recomendaciones para mejorar los mismos.
- 3 - Elaborar los informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento a su cargo.
- 4 - Asistir a reuniones con superiores con la finalidad de analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otros temas de importancia.

**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 EVALUACION Y CALIDAD**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 5 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 6 - Elaborar documentos institucionales e informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- 7 - Asesorar y coordinar investigaciones, estudios y proyectos sobre aspectos que sirvan de insumo a los procesos de evaluación y desarrollo de la cultura de calidad institucional.
- 8 - Coordinar el desarrollo del programa anual de auditorías internas de calidad bajo los requisitos de la Norma Institucional y las ISO.
- 9 - Orientar, supervisar y dar seguimiento a los procesos y actividades de evaluación institucional y de programas.
- 10 - Coadyuvar en la dinámica de planificación, re-diseño y evaluación de las carreras que integran la oferta académica.
- 11 - Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades académicas en torno a los procesos metodológicos de la planificación curricular y para la interpretación de los lineamientos de la estructura curricular.
- 12 - Coordinar las actividades de capacitación en materia de diseño y planificación curricular, cultura de calidad y sus normativas, evaluación y acreditación universitaria.
- 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***

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública 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**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CALIDAD**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

***CONOCIMIENTOS***

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Ley de carrera administrativa

Planificación, organización y normas de calidad

Planificación estratégica

Programas informáticos utilizados en la unidad

***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Fluidez en la expresión escrita

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

***ESFUERZO FISICO***

**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 EVALUACION Y CALIDAD**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio 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