

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



ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/____

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con la revisión y análisis de los expedientes de docentes para confirmar datos sobre reválidas, convalidaciones, concurso de cátedras, ascensos de categorías entre otras; para todas las Facultades y Centros Regionales pertenecientes a la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Confeccionar Certificaciones de Docencia Universitaria: revisar y verificar los períodos académicos, asignaturas dictadas, categoría y tiempo de dedicación para cada período académico laborado.

2 - Confeccionar Certificaciones de horarios docentes requeridos por la Caja de Seguro Social para la realización de diferentes trámites.

3 - Confeccionar Certificaciones Docentes para las diferentes postulaciones de los docentes (Órganos de Gobierno, Jurados de Elección y diferentes elecciones): verificando que cumpla con lo establecido en Estatuto Universitario, las Leyes y Reglamentos que rigen la Institución.

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



ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 4 - Confeccionar Certificaciones de Investigadores: revisar y verificar los períodos, categoría y tiempo de dedicación, cargos y unidades de Investigación en los que ha laborado y concursos en los que ha participado.
- 5 - Archivar, clasificar y custodiar las organizaciones docentes, horarios de clases, expedientes de concursos docentes y del sector de investigación.
- 6 - Analizar expedientes de docentes y de investigadores para el cálculo de la antigüedad efectiva.
- 7 - Revisar los listados preliminares para las diferentes elecciones docentes y de investigadores, verificando que cada votante cumpla con los requisitos del Estatuto en el cual aparece como votante.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

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

Leyes y Reglamentaciones para el Sector Docente y de Investigación en la Institución

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



ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

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

Se ubica en un sitio 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



ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Teléfonos