

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



**PLANIFICADOR CURRICULAR**

Fecha de Emisión: 06/04/2021

Fecha de Revisión: 06/04/2021

## **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 - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Normar las estructuras curriculares básicas de las carreras y programas que se imparten en las unidades académicas y evaluar en forma sistemática la efectividad del currículum universitario; orientando además los respectivos procesos de autoevaluación, así como el desarrollo de un modelo educativo congruente con los valores de la educación universitaria, que promueva una oferta de estudios profesionales trascendentes, pertinentes, con equidad y de calidad.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar los procesos de planificación curricular, atendiendo a los procedimientos relativos al diseño y programación curricular, en consonancia con los requerimientos científicos-tecnológicos, culturales y sociales que demanda el país.
- 2 - Coordinar con las Facultades los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas, para el cumplimiento de los requisitos de las agencias acreditadoras.
- 3 - Apoyar técnicamente a las Facultades en los procesos de autoevaluación de carreras y programas, manteniendo el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento de los estándares de las agencias acreditadoras.

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



**PLANIFICADOR CURRICULAR**

Fecha de Emisión: 06/04/2021

Fecha de Revisión: 06/04/2021

- 4 - Proponer iniciativas innovadoras en materia curricular para la mejora de las ofertas académicas, de forma que respondan a las necesidades sociales.
- 5 - Orientar en la elaboración de los diseños curriculares en las Facultades y Centros Regionales.
- 6 - Coordinar y sistematizar información para la operacionalización de las especificaciones curriculares conducentes al desarrollo de guías y formatos de orientación para el planteamiento y actualización de los diseños curriculares.
- 7 - Orientar la interpretación de enfoques y criterios técnicos curriculares para el diseño, modificación y/o actualización de perfiles de ingreso, egreso, planes y programas de estudio.
- 8 - Diseñar formatos y guías para organizar y sistematizar los datos e informaciones inherentes a la gestión curricular institucional.
- 9 - Mantener actualizada la información institucional del quehacer curricular, fundamentada en procesos de análisis, evaluación y rediseño de propuestas.
- 10 - Participar en la elaboración de estudios de evaluación curricular y de planes de mejoramiento académico.
- 11 - Asesorar a las unidades académicas en los procesos de ajuste de la currícula que integran la oferta educativa.
- 12 - Asesorar a las comisiones de autoevaluación de las Facultades y Centros Regionales en los procesos de autoevaluación de carreras y programas para el cumplimiento de los requerimientos de las agencias acreditadoras.
- 13 - Preparar informes del estado de avance de los procesos de autoevaluación de carreras y programas, en conjunto con las Facultades.
- 14 - Informar a la Dirección General de Planificación Universitaria, respecto al cumplimiento de los estándares de las agencias acreditadoras, a fin de que se realicen los procesos de acreditación y reacreditación.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



**PLANIFICADOR CURRICULAR**

Fecha de Emisión: 06/04/2021

Fecha de Revisión: 06/04/2021

16 - Realizar además de las tareas previstas para el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración Educativa o Licenciatura en Ingeniería Industrial.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia laboral en áreas afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Redacción de informes técnicos

Currículo y planificación educativa

Procesos de calidad

Autoevaluación y acreditación

Diseño de programas curriculares

Creación de ofertas educativas

Trabajo en equipo

#### ***DESTREZAS***

Elaboración de programas curriculares

Manejo de computadora y equipos auxiliares

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



**PLANIFICADOR CURRICULAR**

Fecha de Emisión: 06/04/2021

Fecha de Revisión: 06/04/2021

#### **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 FÍSICO***

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.

#### **V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

##### ***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

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



**PLANIFICADOR CURRICULAR**

Fecha de Emisión: 06/04/2021

Fecha de Revisión: 06/04/2021

Útiles de oficina

Papelería en general

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio