

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grupo Ocupacional:** Educación

**Nivel Funcional:** \*\*\* sin definir \*\*\*

**Grupo Laboral:** \*\*\* sin definir \*\*\*

## **I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Planificar y dirigir el desarrollo de un modelo curricular de la oferta académica en la UTP, al inicio de cada gestión institucional, a través de la aplicación de los lineamientos pertinentes, congruentes con el Modelo Educativo que contribuyan al establecimiento e implementación de políticas institucionales, para la ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste del modelo curricular.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Conocer las normativas que rigen a la Institución, el quehacer cotidiano de los estamentos que conforman la comunidad académica.
- 2 - Levantar un diagnóstico del estado del arte del modelo educativo anterior que incluya el grado de implementación y su nivel de correspondencia con el modelo curricular.
- 3 - Presentar a las máximas autoridades la propuesta que fundamente el modelo educativo de la gestión.
- 4 - Coordinar la elaboración del modelo educativo para el período.
- 5 - Divulgar en la comunidad universitaria el dominio y alcance del Modelo Educativo Institucional.

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

- 6 - Dirigir acciones que viabilicen la implantación de los diseños curriculares en los formatos establecidos en el modelo curricular.
- 7 - Identificar los requerimientos para la puesta en práctica del Modelo Educativo en las unidades académicas.
- 8 - Elaborar el formato del diseño curricular para la creación y actualización de carreras y programas de conformidad con el modelo educativo.
- 9 - Planificar las estrategias y acciones para el desarrollo de diseños y evaluación curricular alineados al Modelo Educativo Institucional y en consonancia con los requerimientos científicos-tecnológicos, culturales y sociales de las demandas internacionales, nacionales e institucionales en cada unidad académica.
- 10 - Dirigir acciones que viabilicen la implementación de los diseños curriculares en los formatos establecidos en el modelo curricular.
- 11 - Coordinar la sistematización integral de las actividades de las unidades que conforman la Dirección de Currículo.
- 12 - Participar en comités internos, comités externos y organismos públicos en los que se discutan materias vinculadas a las funciones de la Dirección.
- 13 - Participar en iniciativas innovadoras, proyectos e investigaciones en materia curricular, nacionales e internacionales tendientes a la mejora continua de la oferta académica.
- 14 - Planificar, implementar, evaluar y coordinar las ofertas institucionales de inducción, capacitación y actualización docente.
- 15 - Dirigir las ofertas institucionales de capacitación, perfeccionamiento y actualización docente en metodologías activas, innovaciones educativas que promuevan una docencia, participativa y un sentido de cambio vinculado a calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje en entornos presenciales y virtuales.
- 16 - Dirigir proyectos de investigación y/o innovación académica.

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

17 - Promover la participación de los colaboradores en actividades y eventos nacionales e internacionales relacionados con el diseño de carreras, evaluación curricular e innovación educativa.

18 - Asesorar a la Vicerrectoría Académica en materia de estrategias y acciones orientadas a la incorporación de los docentes en los retos y cambios según lo dispuesto en lo Modelos Educativo y Curricular.

19 - Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por la Unidad y realizar su seguimiento.

20 - Presentar informes de resultados anuales de la Dirección con propuestas para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

21 - Supervisar la labor de los colaboradores de la Dirección y sus registros de asistencia, además de evaluar el desempeño correspondiente.

22 - Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.

23 - Atender todas las consultas verbales y escritas y presentarlas a la consideración del Vicerrector Académico.

24 - Atender cualquier otra función que señale la Ley, el Estatuto, los reglamentos universitarios o el Vicerrector Académico.

25 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Docencia Superior, Licenciatura en Educación, Especialista en Currículo o títulos afines al puesto.

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

***EXPERIENCIA***

Cinco años de experiencia en docencia universitaria, cinco años de experiencia en administración de la docencia universitaria o en labores afines al puesto.

***CONOCIMIENTOS***

Normas y reglamentaciones internas de la UTP

Políticas Institucionales

Plan de Desarrollo Institucional

Modelo Educativo

Oferta Académica

Planificación curricular

Diseño curricular

Desarrollo curricular

Innovación académica

Desarrollo Docente

Evaluación Académica

Mercado laboral a nivel nacional y sus requerimientos de profesionales universitarios y a nivel técnico

Informática básica

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Facilidad de expresión oral y escrita

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

Elaboración de informes técnicos

Manejo de altos niveles de trabajo bajo presión

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

##### ***ESFUERZO FÍSICO***

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

##### ***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

##### ***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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**



**DIRECTOR EJECUTIVO DE CURRÍCULO**

Fecha de Emisión: 03/10/2024

Fecha de Revisión: 22/02/2024

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

Útiles de oficina

Papelería en general