

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 16/05/2024

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Educación

**Grupo Ocupacional:** Educación

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

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

## **I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades académicas administrativas vinculadas al proceso de matrícula, presentación oferta académica y contratación de docentes de acuerdo a la normativa y reglamentaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá. Además, mantener actualizado los instrumentos para gestionar con eficiencia y eficacia la Organización Académica y verificar el cumplimiento de normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes relacionadas con la elaboración de las organizaciones académicas.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Dar seguimiento a las normativas que regulan los procedimientos pertinentes para el desarrollo de la gestión académica y la Organización Académica.
- 2 - Elaborar y mantener actualizada los procedimientos para medir la calidad del desempeño docente.
- 3 - Confirmar el cumplimiento por parte de las unidades académicas de las disposiciones emanadas de los Órganos de Gobierno, referente a la academia.
- 4 - Coordinar con las unidades académicas, administrativas e instancias de apoyo informático en la divulgación, del proceso de matrícula presentación de la oferta académica y calendario de matrícula y de retiro e inclusión.

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 16/05/2024

- 5 - Monitoreo al proceso de matrícula durante el año académico correspondiente con la Facultades y Centros Regionales Universitarios.
- 6 - Coordinar el proceso de contratación docente, aplicando las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 7 - Dar seguimiento a la contratación de docentes extranjeros, extraordinarios y visitantes conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto Universitario.
- 8 - Proponer la elaboración de la proyección presupuestaria para la contratación de docentes con dedicación a tiempo parcial, para atender la oferta académica, conforme al tope presupuestario por período académico.
- 9 - Elaborar informes estadísticos referentes a aspectos académicos, para la toma de decisiones.
- 10 - Plantear propuestas de mejora continua a los procesos académicos, a través de proyectos y actividades de la Vicerrectoría Académica, con sus respectivos informes de seguimiento.
- 11 - Participar en reuniones con autoridades universitarias para analizar los resultados del proceso de matrícula para la toma de decisiones de cierre y fusión de grupos.
- 12 - Dar seguimiento a la documentación relacionada a las solicitudes de Revalida de Títulos Académicos, Evaluaciones de Títulos Académicos nacionales e internacionales para su respectivo trámite y remitir a la Secretaría General los informes finales provenientes de las facultades para concluir con el proceso.
- 13 - Atender y dar seguimiento a las comisiones para las evaluaciones de reclasificación docente.
- 14 - Atender y dar seguimiento a las evaluaciones de solicitudes, para reconsideración de aumento de horas a docentes con dedicación a tiempo parcial de nombramiento por resolución.
- 15 - Dar seguimiento a las solicitudes de pago por asesorías de trabajo de graduación.

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 16/05/2024

16 - Velar por los registros de las acciones de personal referentes a cambios de categoría de los docentes en las Organizaciones Docentes.

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

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

19 - Absolver todas las consultas verbales o escritas de las Autoridades, personal docente y administrativo, evaluar la situación y de ser necesario emitir una recomendación al Vicerrector Académico.

20 - Mantener en orden el equipo y materiales de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título en Licenciatura en Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública o afines al puesto. Con estudios de postgrado y/o especialización en el área.

#### ***EXPERIENCIA***

Cinco años de experiencia en administración de la docencia universitaria.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Dominio del Modelo Educativo Institucional actualizado

Normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Relaciones humanas

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 16/05/2024

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Estatutos y reglamentos que rigen la academia

Políticas Institucionales

Procesos académicos de la docencia

Evaluación Académica del docente

Programas informáticos utilizados en la unidad

Trabajo en equipo

***DESTREZAS***

Facilidad de expresión oral y escrita

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***

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



**DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y EVALUACIÓN DOCENTE**

Fecha de Emisión: 04/10/2024

Fecha de Revisión: 16/05/2024

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 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.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

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

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general