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

SECRETARIO ACADEMICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016 Fecha de Revisión: 08/10/2025

DATOS GENERALES

Familia: Educación **Grado:** **Salario:**

Grupo Ocupacional: Programación, Orientación, Inspección y Dirección de Actividades Educativas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional **Grupo Laboral:** Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la ejecución, coordinación y supervisión de aquellas actividades relacionadas con el desenvolvimiento de las funciones académicas de la Facultad o Centro Regional.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Programar, coordinar y supervisar aquellas actividades requeridas para el normal desenvolvimiento de las funciones Académicas de la Facultad o Centro Regional.

2 - Velar por que los expedientes y confidenciales de los estudiantes de la Facultad o Centro Regional estén debidamente actualizados y se utilicen adecuadamente.

3 - Salvaguardar las copias de las listas oficiales y demás documentos académicos correspondientes a los estudiantes de la Facultad o Centro Regional.

4 - Tramitar todo lo concerniente a los exámenes semestrales de rehabilitación y extraordinarios, solicitudes de calificaciones, recibos de matrícula, inclusiones y retiros y demás documentos académicos que se generen y utilicen en el período que el estudiante

Revisión No Oficial

SECRETARIO ACADEMICO

pertenezca a la Facultad o Centro Regional.

Revisión No Oficial

SECRETARIO ACADEMICO

5 - Mantener al día los registros de calificaciones e índice académico de los estudiantes de la Facultad o Centro Regional.

6 - Elaborar informes estadísticos concernientes a las calificaciones y estado académico del estudiantado.

7 - Coordinar conjuntamente con los funcionarios respectivos el proceso de matrícula durante el período lectivo y la confección de los horarios de clases.

8 - Tramitar lo relacionado con la presentación de trabajos de graduación.

9 - Colaborar con los Coordinadores de Carreras Universitarias o Coordinadores de Facultad en las actividades académicas que le competen.

10 - Absolver las consultas que le son formuladas de parte de los estudiantes, profesores y público en general.

11 - Expedir las certificaciones que sean solicitadas en relación con la Facultad o Centro Regional y que no estén reservadas a otro funcionario o dependencia.

12 - Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas de los organismos superiores universitarios y de la Secretaría General, en relación con las actividades académicas propias de la Facultad o Centro Regional.

13 - Colaborar en la confección de la organización docente de acuerdo a los lineamientos emanados del Decanato o de la Dirección del Centro Regional.

14 - Colaborar con el Decano o Director del Centro Regional en la elaboración y publicación periódica de las actividades de la unidad académica.

15 - Colaborar con el administrador de la página Web de la Facultad o Centro Regional para mantenerla actualizada con la información más relevante.

16 - Mantener registros de los alumnos graduados en la Facultad o Centro Regional y la colaboración que pueda brindar a la Facultad o Centro Regional.

17 - Actuar como secretario de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional.

Revisión No Oficial

18 - Enviar las citaciones, previo acuerdo con el Decano o Director del Centro Regional, para las sesiones de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional, de las Comisiones y de otras reuniones.

19 - Mantener los archivos de la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional.

20 - Tramitar la revisión de expedientes con el estudiante, previa solicitud de la misma.

21 - Rendir un informe anual de su labor al Decano o Director de Centro Regional.

22 - Mantener actualizado el inventario de los folletos promocionales y demás documentos para las divulgaciones de las carreras de la unidad.

23 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

24 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

ALTERNATIVA N° 1

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en administración.

ALTERNATIVA N° 2

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura o Ingeniería.

EXPERIENCIA

Cinco años de labores en la institución y contar como mínimo con dos años de experiencia en labores docentes.

Revisión No Oficial

SECRETARIO ACADEMICO

CONOCIMIENTOS

Estructura y funcionamiento de la Institución

Estatuto Universitario, normas, reglamentos y disposiciones legales que rigen los aspectos académicos en la Institución

Planes y programas de estudio que brinda la Facultad o Centro Regional

Procedimientos de registros académicos

Programas computacionales de uso en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Fluidez en la expresión escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

Revisión No Oficial

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Revisión No Oficial