



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

PROPUESTA DE

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LOS COLABORADORES ADMINISTRATIVOS ACTIVOS ACTUALMENTE EN LA CTDA

A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DE CTDA

18 MAYO 2021



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

CONTENIDO

I. FUNDAMENTO LEGAL

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE SECRETARIA TÉCNICA

- 2.1 Asesoría Legal
- 2.2 Analista de Créditos
- 2.3 Secretaria Ejecutiva
- 2.4 Recepción

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 3.1 Contabilidad
- 3.2 Informática
- 3.3 Transporte

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

- 4.1 Secretaria Ejecutiva
- 4.2 Secretaria (Oficinista)

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

- 5.1 Secretaria Ejecutiva



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

I. FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO EJECUTIVO N° 539 DE 30 DE AGOSTO DE 2018

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 59. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA CTDA. Con la finalidad de velar por el cumplimiento y desarrollo de la función de fiscalización y seguimiento del desarrollo académico de las universidades particulares, la Secretaria Técnica de la Comisión de Desarrollo Académico (CTDA), contará con un personal administrativo y técnico.

Artículo 60. REGULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA CTDA. La Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA) expedirá reglamentos, manuales y demás instrumentos que sustenten la administración de la organización interna y del recurso humano.

Artículo 61. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CTDA. La Secretaria Técnica de Desarrollo Académico (CTDA) contará con un sistema de recursos humanos fundamentado en la Ley de Carrera Administrativa con los siguientes principios:

1. Reconocimiento al mérito.
2. Igualdad de oportunidades.
3. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia y ética en el desempeño de las funciones.
4. Equidad en la remuneración, de acuerdo con los niveles de responsabilidad asignados.
5. Excelencia profesional cimentada en la actualización y el desarrollo profesional permanente.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE SECRETARIA



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

TÉCNICA

2.1 Asesoría Legal

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Técnica
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	18 de mayo de 2021
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Asesor Legal

1. Requisitos Mínimos

1.1 Grado Académico

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Idoneidad para ejercer la abogacía en la República de Panamá.

Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 Conocimientos especiales: informática

1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 **Actitudes: autoestima positiva,** Capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, Destreza para trabajar en equipo, Capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Recibir y registrar documentación.

2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.

2.4 Atender y brinda información a público en general

2.5 Asistir a la Secretaría Técnica

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Atender temas legales, enviados a la Secretaría Técnica, por parte de universidades particulares.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.2 Analizar y gestionar las denuncias que se reciban contra posibles faltas administrativas cometidas por universidades particulares.
- 3.3 Asesorar a Secretaria Técnica y Directores en los asuntos legales que guarden relación con las actividades que desarrollan.
- 3.4 Elaborar notas de respuestas y/o informes legales, solicitados a Secretaría Técnica por organismos e instituciones externas.
- 3.5 Apoyar en el proceso de creación de guías, resoluciones y otros instrumentos internos.
- 3.6 Participar en comisiones de trabajo, donde se requiera asesoría legal.
- 3.7 Participar a solicitud de Secretaria Técnica, en las reuniones del pleno de rectores de la CTDA, CONEAUPA, MEDUCA u otras instituciones.
- 3.8 Realizar otras funciones que guarden relación con el cargo y que sean asignadas por Secretaría Técnica.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

2.2 Analista de créditos

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Técnica
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	18 de mayo de 2021
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Analista de Créditos

1. Requisitos Mínimos

- 1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa
Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.
- 1.2 **Conocimientos especiales:** informática
- 1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.
- 1.4 **Actitudes: autoestima positiva,** Capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, Destreza para trabajar en equipo, Capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

- 2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.
- 2.2 Recibir y registrar documentación.
- 2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.
- 2.4 Atender y brinda información a público en general
- 2.5 Asistir a la Secretaría Técnica

3. Descripción específica de las funciones

- 3.1 Atiende al Público en General.
- 3.2 Recibe y realiza llamadas telefónicas.
- 3.3 Verifica los planes y programas de estudio de manera minuciosa, corroborando el fiel cumplimiento de lo aprobado por la CTDA.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.4 Elaborar las certificaciones de títulos de las Universidades particulares, previa revisión de los créditos académicos.
- 3.5 Envía a corrección los créditos o títulos Universitarios que no correspondan con los aprobados por la CTDA.
- 3.6 Mantiene comunicación con las Universidades particulares en lo concerniente a emisión de créditos y diplomas.
- 3.7 Lleva el consecutivo de entrega de certificación de títulos presentados por los egresados de las Universidades particulares.
- 3.8 Elabora las resoluciones de los distintos planes de estudios de programas y carreras aprobadas, así como Extensiones de Vigencias y Adendas.
- 3.10 Llevar el consecutivo de resoluciones de aprobación de los diseños curriculares de carreras y programas académicos de pregrado, grado y posgrado de las universidades particulares.
- 3.11 Mantener actualizada, la base de datos de las firmas, autorizadas de las universidades Particulares.
- 3.12 Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de CTDA como son de llevar el registro de la Asistencia del personal.
- 3.13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria Técnica de CTDA.

2.3 Secretaria Ejecutiva



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Técnica
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	18 de mayo de 2021
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva de secretaría Técnica

1. Requisitos Mínimos:

1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa
Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 **Conocimientos especiales:** Informática

1.3 **Habilidades especiales:** habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 **Actitudes:** autoestima positiva, capacidad para adaptarse a los cambios, habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

- 2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.
- 2.2 Recibir y registrar documentación.
- 2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.
- 2.4 Atender y brinda información a público en general
- 2.5 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones

- 3.1 Manejar agenda de la Secretaria Técnica.
- 3.2 Recibo y envío de correspondencia.
- 3.3 Recibo y envío de correos electrónicos.
- 3.4 Envío de carreras y programas para dar inicio al proceso de evaluación.
- 3.5 Sacar copias y escanear documentos.
- 3.6 Redacción de notas asignadas por la Secretaria Técnica.
- 3.7 Confección de expedientes digitales.
- 3.8 Archivo en expedientes digitales.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.9 Contestar y dar respuesta a las llamadas telefónicas.
- 3.10 Tramitar compras por caja menuda.
- 3.11 Tramitar solicitud de insumos a imprenta.
- 3.12 Tramitar solicitudes a Universidades Particulares.
- 3.13 Tramitar solicitudes a cafetería.
- 3.14 Retroalimentación de base de datos de programas en evaluación.
- 3.15 Cualquier otra asignación por la Secretaria Técnica.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

2.4 Recepción

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Técnica
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: **Recepción**

1. Requisitos Mínimos

1.1 Grado Académico: Bachillerato Completo.

Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 Conocimientos especiales: Informática

1.3 Habilidades especiales: habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 Actitudes: autoestima positiva, capacidad para adaptarse a los cambios, habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar.

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Recibir y registrar documentación.

2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.

2.4 Atender y brinda información a público en general

2.5 Asistir a la Secretaría Técnica.

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Recibir documentos

3.2 Atender llamadas telefónicas

3.3 Atender visitas

3.4 Archivar documentos de CTDA

3.5 Informar todo lo relativo al departamento del que depende

3.6 Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.7 Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- 3.8 Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- 3.9 Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

III. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

3.1 Contabilidad

Indicador	Descripción
Área :	Secretaria Administrativa
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Contabilidad

1. Requisitos Mínimos:

1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa
Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 **Conocimientos especiales:** Informática, programa contable.

1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 **Actitudes:** autoestima positiva, capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Recibir y registrar documentación.

2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.

2.4 Atender y brinda información a público en general

2.5 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.1 Verificar, codificar y registrar transacciones financieras llevando el control de los diferentes registros, partidas presupuestarias, cuentas varias y movimiento de estas.
- 3.2 Verificar, codificar y registrar transacciones de cuentas reales pasivos: bienes y servicios recibidos por pagar.
- 3.3 Registrar los distintos comprobantes de diario a los respectivos libros de contabilidad.
- 3.4 Verificar y calcular pagos a casas comerciales y viáticos al personal de la CTDA.
- 3.5 Preparar informes de estados de cuenta, análisis de morosidad, entre otros.
- 3.6 Presentar informes financieros y contables periódicos, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- 3.7 Preparar Gestiones de Cobro para la Transferencia de Fondos del sistema nacional de evaluación y acreditación para el mejoramiento de la calidad de la educación superior universitaria de Panamá en la ejecución presupuestaria anual ante el Ministerio de Educación.
- 3.8 Preparar y dar seguimiento al Anteproyecto de Inversión ante el Ministerio de Educación.
- 3.9 Preparar la documentación requerida para informe de los gastos al Meduca Trimestral, Conciliación Bancaria
- 3.10 Realizar inventarios, registro de mercancía, equipos y materiales, según los procedimientos establecidos.
- 3.11 Verificar los depósitos bancarios, cheques girados, notas de débito, créditos, depósitos no identificados y cheques en circulación.
- 3.12 Recibir y registrar los pagos de estudiantes por certificación de títulos egresados de Universidades Particulares.
- 3.13 Recibir los pagos de ingreso de evaluación de planes y programas de las universidades particulares o en proceso de creación.
- 3.14 Recibir y registrar los pagos por los servicios administrativos brindados por la CTDA.
- 3.15 Realizar y registrar pagos de dietas a profesores evaluadores en la evaluación de programas de Universidades Particulares ante la CTDA.
- 3.16 Realizar y registrar pagos por compensación económica por el pago por alimentación a profesores por visita de fiscalización, supervisión y seguimiento a universidades Particulares.
- 3.17 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria Técnica de CTDA.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

3.2 Informática

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Administrativa
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Informática

1. Requisitos Mínimos

- 1.1 Grado Académico: Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa
- 1.2 Conocimientos especiales: informática

Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

- 1.3 **Habilidades especiales:** habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.
- 1.4 **Actitudes:** autoestima positiva, capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

- 2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.
- 2.2 Recibir y registrar documentación.
- 2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.
- 2.4 Atender y brinda información a público en general
- 2.5 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones

- 3.1 Soporte Técnico.
Conexión de equipos a la red de la Universidad de Panamá.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

Mantenimiento (Computadoras, Impresoras, laptops)

Resolución de Problemas fortuitos que presenten los colaboradores con sus equipos, correos o conexión de internet.

Configuración de cuentas y correo electrónico.

Asistencia remota.

3.2 Programación, alimentación y edición de la página nueva de CTDA.

Edición de código.

Creación de contenido.

Alimentación de la página con documentación, imágenes.

Edición de imágenes en Photoshop.

3.3 Creación de los Boletines cuatrimestrales

3.4 Creación y organización de vínculos para las reuniones de CTDA (para grupos o equipos) en Microsoft Teams o cualquier otra plataforma

Admisión de participantes.

Silenciar micrófonos.

Presentación de Diapositivas.

Generación de certificados de asistencia

3.5 Organización, edición o creación de diapositivas para las jornadas o exposiciones

3.6 Manejo del Data show para reuniones presenciales

3.7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaria Técnica de CTDA.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

3.3 Conductor

Indicador	Descripción
Área :	Secretaria Administrativa
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	18 de mayo de 2021
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Conductor

1. Requisitos Mínimos

1.1 Grado Académico: Bachillerato Completo. Licencia de Conducir Tipo C.

Se considerará además, lo dispuesto en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 Conocimientos especiales: Informática

1.3 Habilidades especiales: Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 Actitudes: autoestima positiva, capacidad para adaptarse a los cambios, habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar.

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Trasladar a la Secretaria Técnica y al equipo de trabajo de CTDA.

3.2 Entregar correspondencia a las diferentes áreas internas o externas de las oficinas de la CTDA.

3.3 Trasladar materiales, equipos de oficina e insumos.

3.4 Tomar las medidas preventivas para el mantenimiento básico del o los vehículos asignados.

3.5 Solicitar orden para el abastecimiento del combustible.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.6 Presentar informes sobre daños, desperfectos, mantenimiento o de los vehículos asignados.
- 3.7 Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
- 3.8 Apoyar en los procesos de compra.
- 3.9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Técnica de CTDA.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

4.1 Secretaria Ejecutiva

Indicador	Descripción
Área :	Dirección de Desarrollo Académico
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Desarrollo Académico

1. Requisitos Mínimos:

1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa.

1.2 **Conocimientos especiales:** Informática

1.3 **Habilidades especiales:** habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.

1.4 **Actitudes: autoestima positiva,** capacidad para adaptarse a los cambios, habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, destreza para trabajar en equipo, capacidad de crear, innovar e implementar

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Recibir y registrar documentación.

2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.

2.4 Atender y brinda información a público en general

2.5 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Llevar agenda de la directora

3.2 Recibo y envío de correspondencia

3.3 Recibo y envío de correos electrónicos



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.4 Archivar documentación.
- 3.5 Envío de carreras y programas para dar inicio al proceso de evaluación.
- 3.6 Sacar copias y escanear documentos.
- 3.7 Realizar notas asignadas por la directora.
- 3.8 Confección de expedientes.
- 3.9 Contestar y dar respuesta a las llamadas telefónicas.
- 3.10 Abastecer de tintas la impresora.
- 3.11 Estar pendiente de que no falten materiales de oficina en la dirección.

4.2 Oficinista

Indicador	Descripción
Área :	Dirección de Desarrollo Académico
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Oficinista

1. Requisitos Mínimos:

- 1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa
- 1.2 **Conocimientos especiales:** Informática
- 1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado.
- 1.4 **Actitudes: autoestima positiva,** Capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, Destreza para trabajar en equipo, Capacidad de crear, innovar e implementar.

2. Descripción general de las funciones

- 2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.
- 2.2 Recibir y registrar documentación.
- 2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.
- 2.4 Atender y brinda información a público en general



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

2.5 Asistir a la Secretaria Técnica.

3. Descripción específica de las funciones

- 3.1 Encargado de realizar certificaciones y llevar el control de entrega de Plantas Docentes a Universidades Particulares. Y si es el caso de entrega tardía, realizar nota de extemporaneidad.
- 3.2 Realizar las certificaciones a los especialistas que evalúan programas para emisión de pago correspondiente.
- 3.3 Encargado de realizar las compras de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico. Solicitando cotizaciones, criterios técnicos, llenando formulario de requisición tanto de solicitud de bienes y servicios como la de certificación de cuenta financiera, y darle el seguimiento.
- 3.4 Cubrir recepción una vez a la semana.
- 3.5 Apoyo a la secretaria en actividades como creación de nuevos expedientes, archivo de documentos, actualizar cuadro de control de programas trabajados.
- 3.6 Cualquier otra asignación por la Secretaria Técnica.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

5.1 Secretaria Ejecutiva

Indicador	Descripción
Área :	Dirección de Fiscalización
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	18 de mayo de 2021
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Secretaria Ejecutiva de fiscalización

1. Requisitos Mínimos:

1.1 **Grado Académico:** Cursando estudios de Licenciatura o Licenciatura Completa y /o lo dispuesto en recursos Humanos de la Universidad de Panamá.

1.2 **Conocimientos especiales:** informática

1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, alta capacidad de negociación, ser muy proactivo y con iniciativa, saber priorizar y planificar, ser organizado

1.4 **Actitudes: autoestima positiva,** Capacidad para adaptarse a los cambios, Habilidades sociales, comunicativas y una escucha activa, Destreza para trabajar en equipo, Capacidad de crear, innovar e implementar.

2. Descripción general de las funciones

2.1 Custodiar la documentación de cada universidad particular a su cargo.

2.2 Recibir y registrar documentación.

2.3 Transcribir los documentos que se le soliciten.

2.4 Atender y brinda información a público en general

2.5 Asistir a la Secretaria Técnica

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Recibir documentos

3.2 Atender llamadas telefónicas;

3.3 Atender visitas

3.4 Archivar documentos de la oficina de fiscalización



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

- 3.5 Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- 3.6 Estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- 3.7 Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- 3.8 Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- 3.9 Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- 3.10 Cualquier otra asignación por la Secretaria Técnica.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE ARCHIVO

6.1 Archivólogo

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Técnica
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	14 de diciembre de 2022
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Archivólogo

1. Requisitos Mínimos:

1.1 Grado Académico:

1.1.1 Licenciatura en Gestión Archivística ó Archivología.

1.2 **Habilidades especiales:** Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos.

1.3 **Actitudes:** Paciencia y constancia, discreción, organizado, sentido de orden, concentración, honestidad, responsabilidad, respeto, ética, compromiso institucional.

2. Descripción general de las funciones

2.1 Organizar, clasificar y describir el fondo documental del archivo.

2.2 Atender a administrativos en relación a la entrada de documentos, control de préstamos del fondo documental y orientación sobre el uso del fondo documental existente.

2.3 Aplicación de la metodología archivística en la CTDA, para garantizar la ordenación de los archivos que contempla los procesos de la producción, recepción, la consulta y recuperación de los documentos ya sea papel o digital.

2.4 Planificación, coordinación, diseño, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivístico en los distintos departamentos.

2.5 Trabajar en colaboración con las unidades.

3. Descripción específica de las funciones

3.1 Identificación de documentos a recibir, según las normas establecidas.

3.2 Manejo administrativo del archivo.

3.3 Verificar el manejo y conservación de los documentos según las normas y políticas vigentes.

3.4 Aplicar los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

de Gestión.

- 3.5 Aplicar normas y procedimientos en materia de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá.
- 3.6 Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL PERSONAL DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

6.1 Administradora

Indicador	Descripción
Área :	Secretaría Administrativa
Procedimiento:	Manual de Descripción de puesto
Fecha de aprobación:	14 de diciembre de 2022
Fecha de modificación:	

Nombre del puesto: Administradora

1. Requisitos Mínimos:

1.2 Grado Académico:

1.2.1 Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura más Diplomado y Estudios de Postgrado aplican carreras como (Administración Pública o Empresas, Economía, en Contabilidad, o Ingeniería Industrial).

1.2.2 Estudios Universitario Completos a nivel de Licenciatura en Administración o en carreras afines.

1.3 **Habilidades especiales:** Habilidades de comunicación, expresión oral y escrita, dominio del estrés, trato cortés con el público, redactar informes técnicos.

1.4 **Actitudes:** Probidad, Responsabilidad, Respeto, Dignidad y Decoro, Puntualidad, Meticulosidad, Confidencialidad, Compromiso Institucional.

2 Descripción general de las funciones

2.1 Elaborar y gestionar requisiciones para la adquisición de bienes y servicios.

2.2 Participar en reuniones de coordinación dentro y fuera de la unidad.

2.3 Gestionar presupuesto de proyectos, programas y eventos puntuales.

2.4 Diseñar y aplicar medidas de control interno en la unidad.

2.5 Diseñar y proponer estructuras administrativas, sistemas, normas, procesos y métodos de trabajo.

2.6 Llevar el control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.

2.7 Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.

2.8 Llevar el control de asistencia y desempeño de labores con evidencia en colaboración con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ley 52 de 26 de junio de 2015. Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el mejoramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria de Panamá

Panamá, según normas vigentes.

- 2.9 Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas a la Secretaria Técnica.
- 2.10 Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

3 Descripción específica de las funciones

- 3.1 Manejar agenda de traslado de las Direcciones
- 3.2 Recibo y envío de correspondencia de la Secretaría Administrativa.
- 3.3 Recibo y envío de correos electrónicos de la Secretaría Administrativa.
- 3.4 Planeación, organización y control de actividades de la CTDA.
- 3.5 Supervisión de labores.
- 3.6 Seguimiento de compras Gubernamentales
- 3.7 Control de Inventario.
- 3.8 Tramitar compras por caja menuda.
- 3.9 Tramitar solicitud de insumos a imprenta.
- 3.10 Tramitar solicitudes a cafetería.
- 3.11 Tramitar traslados y la documentación correspondiente.
- 3.12 Cualquier otra asignación por la Secretaria Técnica.