





## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ciudad de Panamá, marzo 2025

**Título:** Manual de Descripción de Cargos.

*Esta es una publicación electrónica que tiene como propósito documentar las descripciones de cargos y funciones de cada una de las unidades académicas y administrativas que la conforman.*

**Fecha:** 2025-03-05

**Sello Editorial:** Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (9962-5599)

**Autoridades:**

Dr. William Núñez Alarcón, Rector

Dra. Mercedes Villavicencio de Armenteros. Secretaria General.

M.Sc. Yarvelis Torrealba Vargas Vicerrectora Administrativa.

**Dirección:**

Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT. Plaza Regency. Piso 1. Vía España. Urb. Obarrio. Corregimiento de Bella Vista. Ciudad de Panamá, Panamá.

*Documento aprobado en el Consejo Superior en su sesión ordinaria 2025-CS-AO3 del 05 de marzo de 2025.*

Todos los derechos reservados a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## CONTENIDO

### Contenido

<b>CONTENIDO .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, OBJETIVOS Y AUTONOMÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>Misión.....</b>	<b>9</b>
<b>Visión .....</b>	<b>9</b>
<b>Principios Rectores.....</b>	<b>9</b>
<b>Valores compartidos .....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>10</b>
<b>Autonomía .....</b>	<b>12</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL RECTOR .....</b>	<b>13</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>Funciones Claves:.....</b>	<b>13</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL VICERRECTOR ACADÉMICO .....</b>	<b>15</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE DOCENCIA.....</b>	<b>21</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>21</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL DOCENTE.....</b>	<b>24</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>24</b>
<b>Funciones Claves:.....</b>	<b>24</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE COORDINADOR DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>27</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>27</b>
<b>Funciones Claves:.....</b>	<b>27</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>29</b>
<b>Funciones Claves:.....</b>	<b>29</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>30</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL INVESTIGADOR.....</b>	<b>32</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE EXTENSIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>34</b>
Funciones Claves:.....	34
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE DESARROLLO ESTUDIANTIL.....</b>	<b>36</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>36</b>
Funciones Claves:.....	36
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>37</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE CURRÍCULO .....</b>	<b>39</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>39</b>
Funciones Claves:.....	39
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS .....</b>	<b>41</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>41</b>
Funciones Claves:.....	41
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL BIBLIOTECARIO.....</b>	<b>44</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>46</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASESOR LEGAL.....</b>	<b>48</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>48</b>
Funciones Claves:.....	48
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>50</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>52</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>52</b>
Funciones Claves:.....	52
<b>    DESCRIPCIÓN DE CARGO DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y TESORERÍA.....</b>	<b>55</b>
<b>    DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA .....</b>	<b>59</b>
<b>    RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>59</b>
Funciones Claves:.....	59
<b>    DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>61</b>
<b>    DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASESOR ESTUDIANTIL .....</b>	<b>65</b>
<b>    RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>65</b>
Funciones Claves:.....	65
<b>    DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>67</b>
<b>    RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>67</b>
Funciones Claves:.....	67

<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>68</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>70</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>70</b>
<b>Funciones Claves: .....</b>	<b>70</b>
<b>Gestión de Cobranzas: .....</b>	<b>70</b>
<b>Gestión de facturación: .....</b>	<b>70</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>71</b>
<b>Gestión de Inscripciones.....</b>	<b>71</b>
<b>Gestión de cobranzas de Educación Continua.....</b>	<b>71</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO DE RECEPCIONISTA.....</b>	<b>73</b>
<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>73</b>
<b>Funciones Claves: .....</b>	<b>73</b>

## OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Cargos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología – UNICyT tiene como objetivo documentar de forma estructurada la funciones y cargos con los perfiles de cada unidades académicas y administrativas que integran la institución, desde la jerarquía más alta hasta los órganos de gobierno inferiores. (autoridades rectorales, cuerpos deliberantes, coordinaciones y unidades de soporte, entre otros). Este manual fue realizado bajo la coordinación de la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de las autoridades y staff en lo que respecta a la recolección y análisis de los cargos.

Este documento compila todas las descripciones de los puesto o cargos que están vigentes en las unidades académicas y administrativas, como puestos importantes para el desempeño del servicio universitario. Disponer de manera organizada las descripciones de los Puestos según estructura y funciones que forman parte de la Carrera Administrativa de la Universidad de Panamá.

## **MARCO LEGAL**

- Constitución de la República de Panamá.
- 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.
- Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018.
- Reglamento Interno o Estatuto Orgánico de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (2020)
- Decreto No. 61 de 21 de noviembre de 2022: Que establece regulaciones para la creación y funcionamiento de universidades a distancia cuyas modalidades sean semipresencial y/o virtual, y para la implementación de planes y programas de estudio a distancia, semipresencial y/o virtual.

## MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, OBJETIVOS Y AUTONOMÍA

### Misión

Somos una institución de educación universitaria, fundamentada en valores e innovación disruptiva; comprometida con la formación de profesionales creativos, con pensamiento crítico y conciencia ciudadana que, a través del perfeccionamiento académico, articulado con la docencia, la investigación, la extensión y la producción contribuya al desarrollo humano y económico de una sociedad globalizada en todas las áreas de conocimientos.

### Visión

En el año 2030 la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología será reconocida nacional e internacionalmente como una Institución de Educación Superior centrada en la innovación y la tecnología, incluyente, flexible y dinámica; líder en la formación de profesionales con altos estándares de calidad capaces de participar en equipos de alto desempeño.

### Principios Rectores

- Formación pedagógica para el profesorado. Una formación pedagógica continuada que ayude al profesorado a renovarse continuamente para mejorar su propia práctica.
- Reconocimiento de la tarea del Profesor universitario de docencia, extensión, investigación y producción.
- Estructura organización flexible y horizontal.
- Autonomía de Gestión institucional y docente.
- Apertura hacia la sociedad y asunción de riesgos.
- Transversalidad, actualización y flexibilización de las titulaciones.
- Nuevas Prácticas Pedagógicas.

### Valores compartidos

- **Flexibilidad:** Valor muy importante en estos momentos donde los seres humanos debemos adaptarnos con rapidez a un mundo cambiante.

- **Curiosidad:** Permitir preguntarnos el porqué de las cosas es un elemento esencial en el proceso de aprendizaje y un factor vital para la investigación e innovación.
- **Autonomía:** Tener la capacidad de hacer las cosas por uno mismo y de también defender las ideas propias es lo que la UNICyT encierra en el concepto de autonomía.
- **Emprendimiento:** Acometer y comenzar proyectos propios que ayuden a la comunidad y a la sociedad en general, es un valor que la institución desea que estudiantes y profesores adopten en su vida profesional y personal.
- **Creatividad:** Explorar nuevos caminos y perspectivas aumenta la posibilidad de resolver problemas y avanzar. La comunidad universitaria se plantea el reto de ser creativos para alcanzar el bien común.
- **Tolerancia:** Respetar a todas las personas con las que convivimos, aunque existan diferencias (culturales, políticas, creencias religiosas, entre otras) es un valor imprescindible para la vida en sociedad.
- **Cooperación:** Colaborar y compartir ideas y opiniones con los demás nos fortalecen y permiten obtener mejores resultados. El trabajo colaborativo es imprescindible en el mundo moderno.
- **Responsabilidad:** Tener la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente es uno de los pilares fundamentales de los miembros de la comunidad universitaria.
- **Transparencia:** Ser honesto con uno mismo y con los demás es un valor compartido entre los miembros de la institución. La transparencia genera confianza y facilita el trabajo colaborativo.
- **Entusiasmo:** Tener la energía positiva y la fuerza para progresar, para lograr cumplir los sueños y proyectos es un valor que cultivamos docentes, administrativos y estudiantes. Es imprescindible para cumplir la misión de la universidad.

## Objetivos

- Lograr la formación integral de los profesionales que, en el corto, mediano y largo plazo demande el desarrollo integral de la Nación, dotándolos de saberes,

competencias y valores, que les permitan actuar sobre la sociedad como agentes del cambio cualitativo que demanda la Nación, en aras de establecer la libertad, la tolerancia y la solidaridad en el ámbito nacional e internacional.

- Formar profesionales en grados y postgrados; desarrollar la investigación humanística, científica y tecnológica, vinculada a la solución de problemas que demandan las áreas prioritarias de desarrollo; promover la extensión de la cultura y planificar y propiciar la actualización de los profesionales universitarios.
- Fortalecer la opción pedagógica de “aprender a aprender” y “aprender a investigar”.
- Configurar el sistema de enseñanza-aprendizaje como un sistema modular y flexible que permita al alumno el paso progresivo por varias etapas de la profesionalización.
- Fomentar el uso intensivo de las tecnologías educativas dentro de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, y mantener una posición de liderazgo en el uso de las tecnologías de comunicación más modernas.
- Promover la responsabilidad social de la Comunidad Universitaria mediante programas de servicio social comunitario, contenidos de educación ambiental como eje transversal en todas las carreras de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, u otras iniciativas que pueda establecer la Institución.
- Desarrollar oportunidades e incentivos para que el personal de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología esté permanentemente actualizado, y en general, promover su formación.
- Consolidar la formación y capacitación del egresado.
- Incrementar la eficiencia de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología como empresa educativa, manteniendo los estándares de calidad de los servicios educativos prestados.
- Continuar, ampliar y optimizar el funcionamiento de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, dotándola de edificaciones, equipos y mobiliario que sean necesarios para su excelente funcionamiento, así como aprovechando intensivamente la capacidad de la planta física y tecnológica con la que cuenta la Institución.

- Identificar las oportunidades y necesidades del mercado educativo panameño con el fin de expandirse hacia otras regiones del país.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, proyectando un servicio confiable y de altísimos estándares de calidad.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la Institución, establecer los cambios que sean necesarios y realizar las participaciones que correspondan de conformidad con la Ley.
- Conservar el carácter no proselitista ni de propaganda partidista, sin perjuicio de promover la discusión libre y plural de las ideas.

## **Autonomía**

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología goza de autonomía, según lo siguiente:

- **Autonomía organizativa:** para dictar, por órgano del Consejo Superior, los reglamentos y demás normas internas que regulan la organización y funcionamiento de la Institución.
- **Autonomía académica:** para planificar, organizar y realizar los programas académicos con sujeción a lo previsto en la legislación educativa y en el Estatuto Orgánico.
- **Autonomía administrativa:** para designar a sus autoridades y a su personal de conformidad con las leyes, los estatutos societarios, el Estatuto Orgánico y los reglamentos.
- **Autonomía económica y financiera:** para organizar y administrar su patrimonio, en los términos que lo prevé el Estatuto Orgánico Universitario.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL RECTOR

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del cargo:</b> Rector	
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Presidencia del Consejo Superior	
<b>Región/País:</b> Panamá	
<b>Fecha:</b> 2025	
MISIÓN	
Persona dispuesta a asumir retos, altamente creativa, con facilidad para las relaciones humanas, buen manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia con la institución.	
RESPONSABILIDADES	
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria - CONEAUPA, Comisión Técnica de Desarrollo Académico - CTDA, del Consejo Superior y del Consejo Universitario.</li><li>• Dirigir, coordinar y vigilar, en coordinación con el presidente del Consejo Superior, el normal desarrollo de las actividades universitarias.</li><li>• Convocar las sesiones del Consejo Universitario; así como presidirlas y dirigir sus debates, de conformidad con el reglamento correspondiente.</li><li>• Suscribir la correspondencia emanada del Consejo Universitario y cualquier otra sobre materias que sea del ámbito de su competencia.</li><li>• Coordinar la gestión académica de la universidad, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos colegiados.</li><li>• Previa aprobación del Consejo Universitario, suscribir los contratos y expedir los nombramientos del personal académico de la universidad con sujeción a los previsto en la legislación vigente, el Estatuto Orgánico de la Universidad y en los Reglamentos internos.</li><li>• Conferir los títulos y grados académicos, y expedir los certificados de competencia que otorgue la universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales.</li><li>• Notificar oportunamente al Consejo Superior sobre las comunicaciones, iniciativas y decisiones emanadas del Ministerio de Educación, del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) y la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), así como de cualquier respuesta que emane de la universidad.</li><li>• Las demás que le asignen los estatutos societarios, este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos.</li></ul>	

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
• Gestión Académica-Administrativa	• Mejoramiento continuo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutor de las decisiones del Consejo Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer Cumplir con el seguimiento a las Unidades Académicas y Administrativas (Vicerrectoría Académica y secretaria general)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> </ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones sobre la manera de ejecutar acciones nuevas.</li> </ul>
• Vicerrector Académico y Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y seguimiento de las actividades propias del área Académica</li> </ul>
• Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar sistemas de información, datos y procesos.</li> </ul>
• Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones inherentes de la gestión administrativa.</li> </ul>
• Coordinaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• CRP, CONEAUPA, AUPPA, CTDA, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y relaciones con su cargo.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Poseer título de Estudios de Postgrado, suficientes credenciales científicas, humanísticas o profesionales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deben ser de elevadas condiciones morales y haber ejercido con idoneidad funciones docentes o de investigación en alguna institución de educación superior nacional o internacional.
<b>IDIOMAS:</b>	Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Vicerrector Académico

**Cargo superior Inmediato:** Presidente del Consejo Superior / Rector

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Agente colaborador del presidente del Consejo Superior y del Rector, cada uno en el ámbito de sus funciones, en la planificación, dirección y gestión de la universidad.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Actuar por delegación del Presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.
- Suplir las faltas temporales del Rector.
- Coordinar, bajo la dirección del Rector, las actividades académicas y la prestación de los servicios al estudiante.
- Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno o por el Presidente del Consejo Superior.

#### Actividades de Delegación:

- Actuar por delegación del presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.

### TOMA DE DECISIONES

#### A TOMAR

#### A PROPONER

- Ejecutor de las decisiones del Consejo Universitario y Rector

- Mejoramiento continuo.

### RELACIONES INTERNAS

#### ¿Con Quién?

#### Propósito

- |                      |  |
|----------------------|--|
| • Consejo Superior   | • Indicaciones sobre la manera de ejecutar acciones nuevas.              |
| • Rector             | • Coordinar y seguimiento de las actividades propias del área Académica  |
| • Secretaría General | • Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales |
| • Docentes           | • Situaciones inherentes de la gestión académica.                        |

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Consejo de Rectores, CONEAUPA, CTDA, etc.	• Actividades y relaciones con su cargo.
• Organizaciones Profesionales	• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título de Estudios de Postgrado, suficientes credenciales docencia, investigación y extensión.
<b>EXPERIENCIA:</b> Profesional altamente capacitado, conocedor de la cultura universitaria, con experiencia en las funciones misionales de la universidad.
<b>IDIOMAS:</b> Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Vicerrector Administrativo

**Cargo superior Inmediato:** Presidente del Consejo Superior / Rector

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Agente colaborador del presidente del Consejo Superior y del Rector, cada uno en el ámbito de sus funciones, en la planificación, dirección y gestión de la universidad.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- a) Coordinar, bajo la dirección del Presidente del Consejo Superior, la administración del presupuesto, de las finanzas, de los recursos humanos, del patrimonio y de las demás actividades que conformen el programa económico y financiero de la Institución.
- b) Estudiar y proponer al Consejo Superior proyectos dirigidos a la generación de ingresos.
- c) Analizar los programas de corto, mediano y largo alcance en materia administrativa, prever las necesidades económicas de la Institución y proponer al Presidente del Consejo Superior los mecanismos para satisfacerlas.
- d) Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la universidad y proponer las medidas que juzgue pertinentes.
- e) Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno, por el Presidente del Consejo Superior o por el Rector

#### Actividades de Delegación:

- Actuar por delegación del presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.

### TOMA DE DECISIONES

#### A TOMAR

#### A PROPONER

- Ejecutor de las decisiones del Consejo Universitario y Rector

- Mejoramiento continuo.

### RELACIONES INTERNAS

#### ¿Con Quién?

#### Propósito

- Consejo Superior

- Indicaciones sobre la manera de ejecutar acciones nuevas.

• Rector	• Coordinar y seguimiento de las actividades propias del área Administrativa
----------	--

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Consejo de Rectores, CONEAUPA, CTDA, etc.	• Actividades y relaciones con su cargo.
• Organizaciones Profesionales	• Desarrollo de alianzas estratégicas.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Poseer título de Estudios de Postgrado, debe tener suficientes credenciales humanísticas y profesionales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Profesional altamente capacitado, conocedor de la cultura universitaria, con experiencia en las funciones misionales de la universidad.
<b>IDIOMAS:</b>	Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL SECRETARIO GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Secretaria General

**Cargo superior Inmediato:** Presidente del Consejo Superior / Rector

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Agente colaborador, organizado y con buenas relaciones interpersonales.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- a. Actuar por delegación del Presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.
- b. A solicitud del Presidente del Consejo Superior ejercer, bajo la dirección del Presidente del Consejo Superior o del Rector, según sea el caso, la Secretaría del Consejo Superior y del Consejo Universitario, suscribir sus resoluciones e informar de las mismas a los organismos y funcionarios a que haya lugar, y realizar el seguimiento general correspondiente.
- c. Certificar los documentos emanados de la universidad.
- d. Administrar y custodiar el Archivo General de la Institución.
- e. Dirigir la recolección y proceso de datos estadísticos de la universidad y coordinar la elaboración de los informes resultantes.
- f. Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas y resoluciones expedidos por la universidad.
- g. Publicar la Gaceta Universitaria, conforme al reglamento que al efecto apruebe el Consejo Superior.
- h. Coordinar, bajo la dirección del Rector, los informes sobre la gestión de la universidad que deben presentarse al Consejo Superior.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registro y control de estudios, de grados y de equivalencias.
- j. Las demás conferidas por este Estatuto Orgánico Universitario y los reglamentos, o asignadas por los órganos de gobierno o por el Presidente del Consejo Superior.

## RESPONSABILIDADES

### Actividades de Delegación:

- Actuar por delegación del presidente del Consejo Superior en las materias atribuidas a estos.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutor de las decisiones del Consejo Universitario y Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento continuo.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones sobre la manera de ejecutar acciones nuevas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y seguimiento de las actividades propias del área Académica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.</li> </ul>

## RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, fundaciones, ONG, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.</li> </ul>

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Poseer título de Estudios de Postgrado, suficientes credenciales docencia.

**EXPERIENCIA:** Profesional altamente capacitado, experiencia laboral en administración y sistemas de información y de calidad. Debe ser una persona organizada y con buenas relaciones interpersonales.

**IDIOMAS:** Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE DOCENCIA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Coordinador de Docencia

**Cargo superior Inmediato:** Vicerrectoría Académica

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Coordinación de las labores docentes de pregrado, grado y postgrado estará a cargo de la Coordinación de Docencia.

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar las actividades de enseñanza en la universidad.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Supervisar y dirigir los servicios docentes.
- Levantar información y elaborar informes que incluyan las acciones tomadas para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Cumplir los lineamientos para la orientación de la aplicación de pruebas diagnósticas, formativas y de conocimientos académicos de los estudiantes de todas las modalidades.
- Medir de la satisfacción de los estudiantes, profesores y otros grupos de interés sobre las carreras, programas y modalidad.
- Tener actualizado el cuadro de planta docente por carrera o programa, asignaturas y actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la universidad docencia, investigación y extensión, por periodo académico. Este cuadro debe contener la formación básica, de especialidad, la formación a nivel de postgrado en docencia superior de cada docente.
- Tener los expedientes actualizados de los docentes.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa que reglamenta el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa del aprendizaje de los estudiantes. Analizar su aplicación según carrera, programas y modalidad.

## RESPONSABILIDADES

- Realizar informe de acciones correctivas tomadas a partir del análisis de los resultados de las estadísticas de repitencia, rezago, deserción y abandono de las carreras y programas, según modalidad.
- Proponer el plan anual de capacitación institucional implementado, que contenga la oferta, justificación, cronograma y periodicidad.
- Coordinar los programas de capacitación y perfeccionamiento que contengan descripción, modalidad, justificación, objetivos, los temas, duración, metodología, población a la que se dirige.
- Llevar el registro que muestre las capacitaciones y los docentes que las recibieron, realizadas en la institución o fuera de ella atendiendo a la especialidad y nivel en que dicta clases.
- Evaluar el desempeño de los docentes y realizar el análisis de resultados, seguimiento y realimentación que se ofrece al docente, según modalidad.
- Fomentar el uso de un segundo idioma. Verificar que en la programación del docente incluya el uso de un segundo idioma en el desarrollo de las clases.
- Mantener un registro clasificado (nombre, asignatura(s), idioma y recursos utilizados) de los docentes, que usan un segundo idioma en el desarrollo de sus clases.
- Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de las labores docentes de pregrado, grado y postgrado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de mejora docente y orientación en el desarrollo de planes de para el logro de los aprendizajes y el cumplimiento de los planes y programas curriculares establecidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en otras áreas de la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades con otras Instituciones nacionales e internacionales.</li></ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Vicerrectoría Académica	• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales
• Personal administrativo y académico	• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Empresas, fundaciones, ONG, etc.	• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.
• Organizaciones Profesionales	• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título de Estudios de licenciatura y pertenecer al personal académico.
<b>EXPERIENCIA:</b> Coordinación y excelente actitud de servicio
<b>IDIOMAS:</b> Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL DOCENTE

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Docente <b>Cargo superior Inmediato:</b> Coordinador Docente <b>Región/País:</b> Panamá <b>Fecha:</b> 2022
MISIÓN
Impartir educación formativa, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes, que capacite a los alumnos para incorporarse a la vida profesional en alguna rama de la producción o servicios, así como fomentar las actividades tendientes a preservar la educación y difundir la cultura
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Desempeñar las actividades académicas que le correspondan, de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos, de manera que eleve la calidad de la enseñanza que imparte en la institución.</li><li>Reunirse con su coordinador inmediato, con el fin de organizar el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.</li><li>Proporcionar la información requerida por su coordinador inmediato sobre el avance del programa.</li><li>Elaborar el material de apoyo didáctico que sea necesario para la impartición de su asignatura y solicita asesoría a su coordinador inmediato, en el empleo de técnicas didácticas para un mayor aprovechamiento de los estudiantes, un modelo pedagógico diferenciador como es el Aula Invertida (Flipped Classroom).</li><li>Dar a conocer a los estudiantes al inicio del curso, el programa de la asignatura que imparte, asimismo los criterios y fechas de evaluación, así como la bibliografía correspondiente.</li><li>Realizar la exposición de la clase con cuidado, esmero y calidad, en forma, tiempo y lugar convenido.</li><li>Aclarar y orientar a los estudiantes sobre las dudas que surjan durante la impartición de la clase y asesorarlos en trabajos relacionados con las asignaturas que imparte.</li><li>Participar en la elaboración de los modelos de evaluación de acuerdo con el sistema establecido.</li><li>Evaluar sistemáticamente los conocimientos de los alumnos, con honradez e imparcialidad.</li><li>Entregar oportunamente las actas de las calificaciones de los estudiantes, conforme al procedimiento establecido.</li><li>Comunicar a los responsables de orientación los problemas de conducta y aprendizaje de los estudiantes a quienes imparte clases, y colabora con él, en la solución de los problemas.</li><li>Asistir a los cursos de actualización y formación de profesores, relacionados con la materia que imparte, a fin de enriquecer y actualizar sus conocimientos didácticos, elevando con ello su calidad académica.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Promover la participación de los estudiantes en las actividades de vinculación, relacionadas con su capacitación.
- Participar en la academia, para la revisión y actualización de los programas de estudio de su asignatura, con el fin de elevar la calidad educativa.
- Investigar en las áreas y líneas de investigación que respondan a la misión, visión y Plan de Desarrollo Institucional y que han sido aprobadas por los organismos competentes de la universidad.
- Realizar las actividades de investigación y/o innovación con estándares de calidad establecidos por organismos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Cumplir con el código de ética para la investigación de la universidad.
- Mantener actualizado su expediente con ejecutorias y capacitaciones en el campo de la investigación, desarrollo e innovación y área de especialidad.
- Conformar Grupos de Investigación con otros profesores y estudiantes que procuren la generación y transferencia de conocimiento.
- Asesorar a estudiantes de Licenciatura, Maestría y Doctorado en sus Tesis, Trabajos de Grado o Proyectos de Graduación.
- Difundir los resultados de sus investigaciones colocando siempre y en todo momento a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología como institución de adscripción.
- Colaborar en la organización de eventos científicos tales como Jornadas, Congresos nacionales e internacionales.
- Fomentar la participación inter y multidisciplinaria en el desarrollo de sus investigaciones.
- Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su proyecto.
- Rendir cuentas a la Coordinación Docente.
- Proporcionar la documentación necesaria o requerida, para integrar su expediente, así como su curriculum vitae
- Acatar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la producción, programación y difusión la actividad de investigación en la universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas educativos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades investigativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar una cultura investigativa.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
-------------	-----------

• Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación	• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos de investigación
• Grupos y Redes de Investigación	• Realiza investigación inter y multidisciplinar con Grupos y Redes de Investigación de la universidad o de otras instituciones nacionales e internacionales.
• Investigadores, docentes y estudiantes	• Realiza actividades de investigación con otros investigadores y docentes. Asesora Tesis, Trabajos de Grado y Proyectos de Graduación.

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Organismos que impulsen y financien la investigación nacionales e internacionales	• Solicitud de financiamiento para proyectos de investigación institucionales.
• Grupos y Redes de Investigación Nacionales e Internacionales	• Realiza investigación inter y multidisciplinar con Grupos y Redes de Investigación de otras instituciones nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título universitario de postgrado.
<b>EXPERIENCIA:</b> Debe tener experiencia investigación con productividad comprobada en perfiles como Google Scholar, ORCID y/o Scopus
<b>IDIOMAS:</b> Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DE COORDINADOR DE ESTUDIANTES

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Estudiantes
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Vicerrectoría Académica
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Coordinar y vigilar las actividades de aprendizaje de los estudiantes de la universidad
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar las actividades de aprendizaje en la universidad.</li><li>• Seguir las estrategias académicas, financieras, psicológicas y de gestión dirigidas a los estudiantes para incrementar las tasas de retención, permanencia y graduación.</li><li>• Realizar los informes de seguimiento del desempeño del estudiante por año, carrera o programa, asignatura, incluyendo la matrícula, tasa de retención, tasa de repitencia, tasa de deserción y tasa de graduación.</li><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa que regula los deberes y derechos de los estudiantes y su participación en las actividades con repercusión en la docencia, la investigación e innovación y la extensión.</li><li>• Ejecutar el plan de divulgación de los deberes y derechos de los estudiantes.</li><li>• Llevar al día los cuadros comparativos que muestren los inscritos con relación a los graduados por carrera y programa.</li><li>• Mantener reuniones con la participación de estudiante y realizar las actas correspondientes que muestren los puntos aprobados.</li><li>• Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.</li><li>• Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.</li><li>• Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario y reglamentos.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la producción, programación y difusión de actividades de estudiantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el mejoramiento continuo para el aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras áreas, tanto de la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del acompañamiento en el proceso educativo a los estudiantes.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.</li> </ul>

## RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, fundaciones, ONG, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.</li> </ul>

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Poseer título de Estudios de Licenciatura y pertenecer al personal académico.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo dos (2) años en cargos afines de coordinación y excelente actitud de servicio.

**IDIOMAS:** Español

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Investigación
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Vicerrectoría Académica
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Coordinación de investigación ejecuta las políticas del Consejo Superior y Consejo Universitario y coordina todas las labores de investigación en la universidad y la realización de los trabajos de grado, proyectos de graduación y/o de investigación.
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir y coordinar, bajo la supervisión del Vicerrector Académico y con sujeción a las políticas impartidas por el Consejo Superior, la actividad de investigación en la universidad.</li><li>• Fomentar una cultura investigativa en todos los miembros de la comunidad académica de la universidad.</li><li>• Gestionar las actividades de investigación y/o innovación con estándares de calidad establecidos por organismos de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li><li>• Planificar las actividades investigativas especificadas en los convenios de cooperación.</li><li>• Colaborar en la firma de convenios nacionales e internacionales para el trabajo de investigación en conjunto con otras instituciones universitarias y/o centros de investigación.</li><li>• Elaborar y mantener actualizada toda la documentación que muestre la promoción de la investigación en la universidad y su correlación con el PDI.</li><li>• Lograr que la universidad cuente con áreas y líneas de investigación que respondan a la misión, visión y Plan de Desarrollo Institucional.</li><li>• Fomentar la creación de Grupos de Investigación en la universidad conformado por docentes, investigadores y estudiantes que procuren la generación y transferencia de conocimiento.</li><li>• Dar a conocer a los miembros de la comunidad académicas las políticas y normativas de investigación, desarrollo e innovación de la universidad.</li><li>• Coordinar y supervisar la realización de los trabajos de grado, proyectos de graduación y trabajos de investigación.</li><li>• Colaborar para que los programas de estudios que ofrece la universidad promuevan procesos de investigación.</li><li>• Asesorar a la comunidad universitaria en la realización de los trabajos de grado, de ascenso y/o de investigación.</li><li>• Velar por el cumplimiento y actualización de la normativa y/o procedimiento que regula la actividad investigativa desde el punto de vista ético.</li><li>• Difundir los resultados de las actividades de investigación en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Estudiar y analizar los problemas relativos a las innovaciones educativas, su transferencia y adaptación dentro de las condiciones sociales y culturales del país.
- Organizar eventos científicos tales como Jornadas, Congresos nacionales e internacionales.
- Coordinar la editorial científica UNICyT para la producción de revistas científicas, actas de congresos (proceedings), libros y capítulos de libros especializados, entre otros.
- Fomentar que los docentes y/o investigadores de la universidad participen en redes de investigación.
- Fomentar la participación multidisciplinaria en el desarrollo de investigaciones.
- Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación orientados a estimular la participación en investigación de docentes y estudiantes.
- Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la producción, programación y difusión la actividad de investigación en la universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas educativos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades investigativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar una cultura investigativa.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos de investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina actividades de apoyo relacionadas con académicos, estudiantes, docentes investigadores y administrativos.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Organismos que impulsen la investigación	• Intercambiar y alianzas para promover la investigación
• Empresas, fundaciones, ONG, etc.	• Situaciones inherentes de la gestión de investigación.
• Organizaciones Profesionales	• Coordinar actividades y desarrollo de alianzas estratégicas en materia de investigación.

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título universitario de postgrado y pertenecer al personal académico.
<b>EXPERIENCIA:</b> Debe tener experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos de investigación.
<b>IDIOMAS:</b> Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL INVESTIGADOR

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Investigador <b>Cargo superior Inmediato:</b> Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación <b>Región/País:</b> Panamá <b>Fecha:</b> 2021
MISIÓN
Generación de conocimiento en una de las áreas de investigación aprobadas por la universidad. Diseño, planificación, ejecución y divulgación de ensayos e investigaciones tanto básicas como aplicadas al ámbito de los avances científicos.
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Investigar en las áreas y líneas de investigación que respondan a la misión, visión y Plan de Desarrollo Institucional y que han sido aprobadas por los organismos competentes de la universidad.</li><li>Realizar las actividades de investigación y/o innovación con estándares de calidad establecidos por organismos de Ciencia, Tecnología e Innovación.</li><li>Cumplir con el código de ética para la investigación de la universidad.</li><li>Entregar de forma oportuna los informes de avance y culminación de sus proyectos de investigación a la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación.</li><li>Mantener actualizado su expediente con ejecutorias y capacitaciones en el campo de la investigación, desarrollo e innovación.</li><li>Colaborar en la firma de convenios nacionales e internacionales para el trabajo de investigación en conjunto con otras instituciones universitarias y/o centros de investigación.</li><li>Conformar Grupos de Investigación con otros profesores y estudiantes que procuren la generación y transferencia de conocimiento.</li><li>Asesorar a estudiantes de Licenciatura, Maestría y Doctorado en sus Tesis, Trabajos de Grado o Proyectos de Graduación.</li><li>Cumplir con las políticas y normativas de investigación, desarrollo e innovación de la universidad.</li><li>Difundir los resultados de sus investigaciones colocando siempre y en todo momento a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología como institución de adscripción.</li><li>Colaborar en la organización de eventos científicos tales como Jornadas, Congresos nacionales e internacionales.</li><li>Participar en la producción de manuscritos científicos para su publicación en revistas científicas, actas de congresos (proceedings), libros y capítulos de libros especializados, entre otros.</li><li>Fomentar la participación inter y multidisciplinaria en el desarrollo de sus investigaciones.</li><li>Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.</li><li>Elaborar, desarrollar y presentar Proyectos de Investigación a entes de financiamiento tanto nacionales como internacionales para la consecución de fondos.</li><li>Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su proyecto.</li><li>Rendir cuentas a la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación de la universidad.</li><li>Acatar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.</li><li>Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la producción, programación y difusión la actividad de investigación en la universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas educativos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades investigativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar una cultura investigativa.</li> </ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos de investigación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos y Redes de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza investigación inter y multidisciplinar con Grupos y Redes de Investigación de la universidad o de otras instituciones nacionales e internacionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigadores, docentes y estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza actividades de investigación con otros investigadores y docentes. Asesora Tesis, Trabajos de Grado y Proyectos de Graduación.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos que impulsen y financien la investigación nacionales e internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de financiamiento para proyectos de investigación institucionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos y Redes de Investigación Nacionales e Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza investigación inter y multidisciplinar con Grupos y Redes de Investigación de otras instituciones nacionales e internacionales.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título universitario de postgrado.
<b>EXPERIENCIA:</b> Debe tener experiencia investigación con productividad comprobada en perfiles como Google Scholar, ORCID y/o Scopus
<b>IDIOMAS:</b> Español, inglés intermedio.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE EXTENSIÓN

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Extensión
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Vicerrectoría Académica
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Coordinación responsable de planificar, diseñar e implementar programas de extensión a la comunidad universitaria y a la de la zona de influencia de la universidad
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, coordinar y supervisar las actividades de extensión en la universidad.</li><li>• Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.</li><li>• Procurar proyectos de Extensión Social Comunitaria para los estudiantes.</li><li>• Coordinar las Pasantías de Extensión Social Comunitaria.</li><li>• Procurar proyectos para las Pasantías de Extensión Ocupacional Profesional.</li><li>• Coordinar las Pasantías de Extensión Ocupacional Profesional.</li><li>• Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la labor de extensión y su divulgación a la comunidad universitaria.</li><li>• Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevantes, velando por la calidad de estos.</li><li>• Mantener informada en forma permanente a la Vicerrectoría Académica respecto de las actividades programadas y en desarrollo.</li><li>• Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas de extensión desarrollados.</li><li>• Incorporar en la planificación de su labor de extensión la política de reducción de riesgos de desastres, adaptación al cambio climático, conservación de los recursos naturales y el ambiente.</li><li>• Colaborar con la vinculación entre la labor docente, la extensión y la actividad investigativa.</li><li>• Promover y coordinar los planes de movilidad estudiantil y docente a través de convenios con organismos nacionales e internacionales.</li><li>• Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.</li><li>• Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.</li><li>• Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.</li><li>• Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Rendir cuentas al Vicerrector Académico de los asuntos de la Coordinación.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
• Vincula y coopera con el sector social y empresarial.	• Contribuir a una mejor calidad de vida de la comunidad.
• Servicios Educativos, prácticas académicas y educación no formal	• Actividades con sector productivo, organizaciones y otras Instituciones nacionales e internacionales.
• Actualización de actividades a egresados	• Educación continua e innovación curricular.
• Servicios de comunicación y divulgación	• Servicios a través de los cuales la universidad comunica y promueve el servicio Universitario.

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
• Vicerrectoría Académica	• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales
• Personal administrativo, académico y estudiantes	• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.

## RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
• Empresas, fundaciones, ONG, IFARHU, etc.	• Actividades inherentes de la gestión de extensión.
• Egresados	• Promoción de educación continua
• Organizaciones Profesionales	• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Poseer título de Estudios de Licenciatura y pertenecer al personal académico.

**EXPERIENCIA:** Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales y experiencias con relaciones interinstitucionales.

**IDIOMAS:** Español, inglés básico.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Desarrollo Estudiantil
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Vicerrectoría Académica
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Coordinar y vigilar las actividades de aprendizaje de los estudiantes de la universidad
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y ejecutar programas de promoción y captación de aspirantes a ingreso en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.</li><li>• Administrar, crear, planificar y ejecutar programas y servicios que beneficien el desarrollo integral de los alumnos, con el fin de lograr su adaptación al medio universitario y prevenir oportunamente su deserción de las actividades académicas.</li><li>• Contribuir a la inserción laboral de los graduados a través de la difusión de plazas de empleos.</li><li>• Realizar la recopilación de información sobre los graduados que le permita valorar el impacto de la formación según el perfil del egresado.</li><li>• Llevar un registro actualizado de las contribuciones de los graduados a la sociedad.</li><li>• Determinar el grado de respuesta a la demanda de la sociedad mediante de la formación del recurso humano que hace la universidad.</li><li>• Evaluar la calidad de la formación a partir de la satisfacción de los graduados usando los instrumentos aprobados por la institución.</li><li>• Atender a los alumnos que requieran orientación vocacional, académica, económica y personal.</li><li>• Desarrollar actividades asistenciales de amplia cobertura que atiendan al alumno mediante la ejecución de estrategias de asesoría y consulta, con personal especializado, en proceso continuo y sistemático.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Implementar actividades de soporte integral a la salud emocional y psicológica, así como el desarrollo personal y profesional del estudiante.
- Brindar incentivos y/o ayudas socioeconómicas a los alumnos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología que así lo requieran.
- Coordinar el programa de actividades extracurriculares que ofrece la universidad a sus estudiantes.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Asistir al Consejo Universitario con derecho de voz.
- Rendir cuentas al Rector de los asuntos de la Coordinación.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la producción, programación y difusión de actividades de estudiantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el mejoramiento continuo para el aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras áreas, tanto de la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del acompañamiento en el proceso educativo a los estudiantes.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar datos y procesos para informes finales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Empresas, fundaciones, ONG, etc.	• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.
• Organizaciones Profesionales	• Coordinar actividades académicas y desarrollo de alianzas estratégicas.

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Poseer título de Estudios de Licenciatura y pertenecer al personal académico.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo dos (2) años en cargos afines de coordinación y excelente actitud de servicio.

**IDIOMAS:** español

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE CURRÍCULO

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Currículo
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Rectoría
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Responsable de la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación del currículum.
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir todo lo relativo al área de la investigación, planificación, desarrollo y evaluación curricular de la Universidad, mediante asesorías, control y seguimiento de las políticas generales, normas y procedimientos en materia curricular.</li><li>• Desarrollar materiales y actividades instruccionales, así como las evaluaciones que serán aplicadas para determinar el aprendizaje obtenido por el alumno, mediante el uso de teorías y enfoques del proceso de enseñanza aprendizaje, para lograr la consecución de las metas educativas planteadas.</li><li>• Diseñar e implementar estrategias de educación en línea, mediante la cual los alumnos participen remotamente, a través de las redes de computadoras y haciendo uso intensivo de las facilidades que proporcionan la Internet y las tecnologías de información y comunicación, para lograr un ambiente educativo altamente interactivo, a cualquier hora y desde cualquier lugar.</li><li>• Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.</li><li>• Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.</li><li>• Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.</li><li>• Rendir cuentas al Rector de los asuntos de la Coordinación.</li><li>• Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reestructuración, suspensión, cancelación y creación de programas.</li><li>• Contribuir con el propósito de formación de la Universidad referente al currículum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar propuestas de mejoramiento académico en innovación curricular actual.</li><li>• Programas de formación con políticas curriculares institucionales.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a rectoría actualización de cada programa académico como aportes y sugerencias.</li> <li>• Diseñar e implementar planes para la consecución de las metas educativas planteadas por la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en forma articulada con Rectoría en acreditación Universitaria.</li> <li>• Recomendar las estrategias permanentes del proceso de revisión y modernización curricular.</li> </ul>
---	--

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y coordinar sobre demanda de normas y procedimientos en materia curricular.</li> </ul>
• Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina actividades de apoyo con los trámites académicos y/o administrativos en materia curricular.</li> </ul>
• Personal administrativo, académico y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar materiales y actividades instruccionales a los planes y programas con enfoque al proceso de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Instituciones y organismos nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en revisión y desarrollo de métodos educativos e innovación curricular en la educación superior a nivel institucional y nacional.</li> </ul>
• Otras Universidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la creación, diseño e implementación de estrategias de enseñanza y aprendizaje novedosas.</li> </ul>
• Organizaciones Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de trabajos de investigación en educación y evaluación relevantes en el proceso de nuevos trabajos.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Poseer título universitario de licenciatura y/o postgrado.
<b>EXPERIENCIA:</b> Debe tener formación en el área curricular y experiencia en la elaboración de planes y programas de estudios a nivel superior.
<b>IDIOMAS:</b> Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios

**Cargo superior Inmediato:** Secretaría General

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Coordinación responsable de las funciones de coordinar y supervisar las actividades de admisión, registro y control de estudios.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Coordinar, bajo la dirección del Secretario, las actividades de registro y control de Ingreso:
  - Prosecución de estudios realizados en la Universidad.
  - Estudios reconocidos a los alumnos provenientes de otras universidades.
  - Títulos y grados obtenidos en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
  - Títulos y grados otorgados por otras universidades y reconocidos en la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
- Custodiar los documentos que soportan los expedientes de los alumnos.
- Asistir al Secretario en los procesos de certificación de notas, de estudios y/o de cualquier índole académica, relativas a los alumnos de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.
- Suministrar a las demás dependencias de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología la información que estas requieran sobre el desempeño de los alumnos.
- Organizar, bajo la supervisión del Secretario, las actividades relacionadas con la celebración de los actos de adjudicación de títulos.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Rendir cuentas al Secretario General de los asuntos de la Coordinación.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas para actualizar actividades de registro y control de Ingreso de estudiantes</li> <li>• Contribuir con el propósito de planes para actualización de archivos estudiantiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento para la innovación de llevar los registros estudiantiles.</li> <li>• Facilitar procesos a los estudiantes para la gestión de documentos oficiales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Secretaría General en suministro de datos para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de convalidaciones, reclamos de nota, retiro e inclusión de materias, generación de certificaciones, créditos y diplomas, revisión de expedientes de graduación y generación de listados oficiales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las políticas educativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular todo lo relativo a admisión, control de estudios y desempeño de los estudiantes.</li> </ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar la aplicación de los sistemas de admisión e ingreso de los estudiantes cumpliendo los lineamientos y políticas establecidas por el Consejo Superior.</li> <li>• Preparar los informes que se presentan ante los Consejos Superior de los procesos de admisión, retención y seguimiento de los estudiantes.</li> <li>• Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la coordinación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con admisión de nuevos estudiantes.</li> <li>• Solicitudes de reingreso, reválida de título y equivalencia de estudios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de preinscripción.</li> <li>• Proponer actividades y fechas de admisión para el calendario académico anual.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y materias por bimestre.</li> <li>• Reclamos y bajas de bimestres.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• </li> </ul>

### **PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION:** Poseer título universitario de licenciatura.

**EXPERIENCIA:** Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales y experiencias con relaciones interinstitucionales.

**IDIOMAS:** Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL BIBLIOTECARIO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Bibliotecario

**Cargo superior Inmediato:** Secretaría General

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Brindar las más amplias posibilidades de acceso a la información y conocimiento necesarios para el quehacer intelectual de los miembros de la comunidad universitaria.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Prestar, en las salas constituidas al efecto, servicios bibliotecarios tales como: Lectura y consulta en sala; préstamo de material bibliográfico; reproducción de los materiales que reposan en la biblioteca; entre otras.
- Controlar y coordinar el uso de los auditorios y salones o salas de usos múltiples que posee la universidad.
- Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar los recursos asignados a su unidad.
- Elaborar, desarrollar y presentar el Plan Operativo Anual alineado con la Misión, Visión y Plan de Desarrollo Institucional de la universidad.
- Rendir cuentas al Secretario General de los asuntos de la Coordinación.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Universitario.
- Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico Universitario, los reglamentos internos, el Consejo Superior y el Consejo Universitario.

### TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir en el mejoramiento del servicio de biblioteca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de registro y préstamo de material bibliográfico.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación de espacios de la universidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar y coordinar el uso de los auditorios y salones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa y da seguimiento a las instalaciones y materiales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de bienes, muebles, equipos y recursos asignados.</li></ul>

### RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar los informes.</li><li>• Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la coordinación.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina espacios y supervisar la entrega de salas y equipos asignados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo, académico y estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar y supervisar reproducción de los materiales.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Poseer título universitario como Bibliotecario o con estudios avanzados en esa carrera.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales. Profesional idóneo que cumpla con lo exigido en la Ley 20 del 9 de octubre de 1984.
<b>IDIOMAS:</b>	Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Analista de Planificación y Desarrollo

**Cargo superior Inmediato:** Presidencia del Consejo Superior

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Asesorar al Consejo Superior en el establecimiento de las políticas generales de desarrollo institucional, académicas y administrativas.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Realizar los análisis y presentar estudios que le sean solicitados por el Consejo Superior en el marco de sus atribuciones.
- Asesorar en las actividades destinadas a definir las políticas, prioridades y metas de la Universidad.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas de evaluación institucional de la Universidad.
- Garantizar el mejoramiento de la calidad de la universidad.
- Asesorar en el establecimiento de las bases de coordinación de los programas de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología con el Plan de Desarrollo Institucional, así como con los lineamientos dictados por el Ministerio de Educación, el CONEAUPA y CTDA.
- Coordinar con el resto de las unidades y coordinaciones de la universidad sus Planes Operativos Anuales (POA).
- Preparar su propio Plan Operativo Anual de actividades para ser considerado y aprobado por el Consejo Superior.
- Asesorar en la definición de la Política Internacional de la universidad.
- Elaborar pautas metodológicas para la formulación y evaluación de proyectos.
- Asesorar durante la fase de consideración de los planes y proyectos.
- Realizar estudios sobre el desarrollo de la universidad, en función de la evolución educacional del país, y preparar estudios tendenciales y prospectivos.
- Registrar las informaciones técnicas y realizar los estudios requeridos para efectuar la evaluación institucional de la universidad.
- Elaborar los planes de trabajo respectivos y presentarlos a la consideración del Presidente del Consejo Superior.
- Someter a la consideración del Presidente del Consejo Superior las iniciativas y modificaciones que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la unidad.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás unidades y coordinaciones de la Institución.

## RESPONSABILIDADES

- Las demás que le señalen los reglamentos y las decisiones de los órganos superiores de gestión universitaria.

### TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
• Planeación estratégica enfocada en las políticas, prioridades y metas.	• Proponer mejoramiento para el desarrollo institucional.
• Contribuir en los Planes Operativos Institucional.	• Facilitar el asesoramiento a las unidades universitaria en el diseño del POA.
• Investigar la evolución educacional del país y proponer innovación para prospectar.	• Modificaciones que juzgue convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
• Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos</li> <li>• Proporcionar información periódica</li> <li>• Gestionar y elaborar los planes para aprobaciones</li> </ul>
• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar Plan Anual Operativo.</li> <li>• Colaboraciones metodológicas para la formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
• Personal administrativo y académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el mejoramiento de la calidad de la universidad.</li> </ul>

### RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
• Ministerio de Educación, el CONEAUPA y CTDA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades para asesorar a la universidad en los programas.</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Poseer título universitario de licenciatura y/o postgrado.

**EXPERIENCIA:** Debe tener experiencia comprobada en la planificación estratégica y desarrollo de instituciones universitarias.

**IDIOMAS:** Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASESOR LEGAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Asesor Legal

**Cargo superior Inmediato:** Presidencia del Consejo Superior

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Prestar servicios de asesoría jurídica a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Redactar los proyectos de reglamentos y resoluciones que le sean requeridos por un órgano superior.
- Redactar o revisar los documentos relativos a contratos, acuerdos, convenios y demás actos que interesen a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, cuando así lo solicite un órgano superior.
- Emitir opinión jurídica sobre cualquier asunto académico o administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, cuando sea oficialmente requerido por un órgano superior.
- Asesorar en la sustanciación de los expedientes disciplinarios que deban ser instruidos a los miembros de la comunidad o del personal universitario, y en todo caso, emitir dictamen previo a cualquier sanción, despido o remoción, según sea el caso.
- Ejercer la representación de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología ante los órganos y autoridades administrativas y judiciales, previa adjudicación de los poderes respectivos.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades de la Institución.
- Las demás que le señalen los reglamentos y las decisiones de los órganos superiores de gestión universitaria.

### TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar estratégica enfocada en las políticas y reglamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar acuerdos, contratos, convenios y memorandos de entendimiento con cualquier entidad nacional e internacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la ejecución jurídica en cualquier evento académico o administrativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar procesos legales con mejor viabilidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en procesos disciplinarios docente, administrativo y estudiantes.</li> <li>• Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las normas y leyes en materia jurídica en las actuaciones de la universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y revisión de expedientes, para adecuar la documentación de obligaciones.</li> <li>• Asistir legalmente y en representación de la universidad.</li> </ul>
--	---

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Presidencia del Consejo Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y emitir opinión jurídica según sea el asunto presentado.</li> <li>• Representar legalmente a la universidad.</li> </ul>
• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación y Personal administrativo y académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en normas y leyes dictadas por las autoridades que rigen a las universidades</li> <li>• Facilitar información sobre procesos disciplinarios.</li> <li>• Informa de la reglamentación en cada unidad.</li> </ul>
• Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar a la universidad información según el asunto régimen legal al cuerpo estudiantil.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Actores Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, asesoría, seguimiento de legislación.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Profesional de la abogacía con idoneidad para ejercer en la República de Panamá.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales y experiencias con relaciones interinstitucionales.
<b>IDIOMAS:</b>	Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Tecnología y Soporte
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Vicerrectorado Académico
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Brindar los servicios de Soporte Técnico y Desarrollos Web que requiera la institución.
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar productos de competencia tecnológica al servicio de la comunidad universitaria y otras comunidades.</li><li>• Dar el Soporte Técnico a los estudiantes y profesores que lo requieran.</li><li>• Administrar los laboratorios de cómputo.</li><li>• Instalar, mantener la infraestructura de comunicación de la red de informática.</li><li>• Instalar los programas de computadora en los equipos informáticos de la universidad.</li><li>• Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.</li><li>• Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.</li><li>• Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
• Asistencia y soporte en materia tecnológica.	• Plan de mantenimientos a los recursos informáticos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear desempeño de las herramientas tecnológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros.</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisiones periódicas y asistir en la administración de los activos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y revisión de inventario y bienes de informática.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el estado de todos los sistemas y equipos propiedad de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopila, cotiza y analiza información técnica.</li> </ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Rectoría / Vicerrectoría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la planificación y organización de las actividades de responsabilidad informática.</li> </ul>
• Unidades administrativas y académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica en las necesidades de las Unidades.</li> </ul>
• Estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría y asistencia técnica e ingreso de alumnos nuevos.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona con medios de comunicación la cobertura y publicación.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Ingeniero de sistemas o equivalente con experiencia en servicio de soporte técnico y desarrollo web.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De probidad y altos valores de honestidad y compromiso institucional.
<b>IDIOMAS:</b>	Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA DE TALENTO HUMANO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Analista de Talento Humano

**Cargo superior Inmediato:** Rectoría

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Colaborar con el Presidente del Consejo Superior y el Rector en todo lo relativo a la planificación, regulación y gestión del talento humano de la universidad.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Planificar, dirigir y coordinar las políticas de personal de la universidad.
- Desarrollar políticas de seguridad, desarrollo y bienestar social para el personal universitario.
- Coordinar los ingresos y egresos del personal de la universidad.
- Coordinar la aplicación y mejoras de normas y procedimientos que en materia de políticas de personal señale la ley.
- Coordinar y realizar la política de capacitación para el personal universitario.
- Dirigir, coordinar y supervisar lo concerniente a prestaciones sociales, remoción, expedientes disciplinarios, calificaciones de despido y demás procedimientos referidos al personal universitario, de conformidad con la normativa aplicable.
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los trámites administrativos relacionados con los ingresos, sueldos, ascensos, egresos y demás tramitaciones relativas a la situación administrativa del personal universitario, de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y presentarlo a la consideración del Rector.
- Proponer al Rector la iniciativa y modificaciones que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al Rector los movimientos del personal que le está adscrito, a los efectos de su trámite ante el Consejo Superior.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás subestructuras.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás unidades y coordinaciones de la Institución.
- Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior, el Vicerrector Administrativo o los Órganos de Gobierno.

<b>TOMA DE DECISIONES</b>	
<b>A TOMAR</b>	<b>A PROPONER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la administración de políticas y reglamentos de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de gestión Recursos Humanos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los manuales de funciones, descripción de cargos, el organigrama y evaluación de desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualización de todos los subsistemas de RRHH.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las políticas, normas y procedimientos institucionales de reclutamiento, selección, permanencia y promoción debidamente organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y revisión de expedientes, para adecuar la documentación de obligaciones del personal administrativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las capacitaciones necesarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inducción y seguimiento de brechas administrativas para el cumplimiento de políticas de los subsistemas de RRHH.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la Gestión del Talento Humano y la coordinación de los diferentes subsistemas: Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción y Desarrollo y Clasificación y Valoración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las acciones de mejora y desarrollo.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<b>¿Con Quién?</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo Superior y Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y emitir opinión de importancia para el desempeño administrativo.</li> <li>• Proponer la medición de clima organizacional.</li> <li>• Revisar componentes de evaluación de desempeño.</li> <li>• Actualizar propuesta de clasificación de cargos y contrataciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación, Unidad Jurídica, Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en procedimientos, normas y leyes sobre funcionamiento y cumplimiento de labor.</li> <li>• Facilitar opciones e información de aplicación de procesos disciplinarios.</li> <li>• Informar de actualizaciones administrativas.</li> </ul>

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<b>¿Con Quién?</b>	<b>Propósito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas y organizaciones privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las acciones, gestión de proyectos y recursos.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
nacionales e internacionales.	
• Sector Social y político	• Gestión de recursos, seguimiento de acuerdos, establecimiento de lineamientos.
• Organizaciones, ONG, Universidades, sector público, etc.	• Participar en alianzas estratégicas de empleabilidad para las carreras de la universidad.

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Profesional con título universitario de licenciatura.
<b>EXPERIENCIA:</b> Debe tener destrezas y habilidades en las relaciones interpersonales y experiencias con relaciones interinstitucionales. Experiencia en la gestión de recursos humanos y manejo de información confidencial.
<b>IDIOMAS:</b> Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Asistente de Finanzas y Tesorería
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Presidente del Consejo Superior
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025

MISIÓN
Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a las actividades financieras, contables y de administración presupuestaria de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras y de administración presupuestaria de la universidad.</li><li>• Asesorar en la ejecución de política financiera de la Universidad.</li><li>• Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios y obras.</li><li>• Ejecutar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes propiedad de la Universidad.</li><li>• Tramitar y ejecutar los procedimientos de pago de todos los compromisos contraídos por la Universidad.</li><li>• Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.</li><li>• Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.</li><li>• Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
• Administrar la información financiera de la gestión de las operaciones bancarias.	• Elaboración de informes de solicitud de créditos, el ahorro o el pago de deudas.
• Organizar y gestionar el flujo monetario, pago a proveedores, cobros a clientes y el encargo de las operaciones bancarias.	• Evaluación de riesgos financieros.
• Lleva control del inventario de adquisiciones, bienes inventariables existentes en las Unidades.	• Informes y revisión de inventario a las unidades de manera periódica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscaliza y realiza análisis presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión y pago de planilla y profesores según presupuesto y ajustes, entre otros.</li> </ul>
--	---

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo Superior y Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora al Presidente del Consejo Superior, en relación a procedimientos financieros.</li> <li>• Administrar y lleva control de presupuestos y rendiciones, regulando el gasto asociado a la realización de eventos, contratación de académicos y personal de apoyo, compra de equipos, entre otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación, Unidad Jurídica, Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y lleva control de presupuestos y rendiciones, regulando el gasto asociado a la realización de eventos, contratación de académicos y personal de apoyo, compra de equipos, entre otros.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las acciones, actividades y estados financieros.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Profesional con conocimientos en procesos financieros y contables.
<b>EXPERIENCIA:</b> De probidad y altos valores de honestidad y compromiso institucional.
<b>IDIOMAS:</b> Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COMUNICADOR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Asesor de Comunicación y Divulgación
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Presidente del Consejo Superior
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025

MISIÓN
Fortalecer la imagen institucional de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología a través de la formulación y desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la divulgación tanto externa como interna de información que contribuyan al logro de una imagen favorable en Panamá y en la región.

RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin.</li><li>• Implementar acciones de comunicación externa para fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de logros obtenidos, testimonio de estudiantes y profesores, entre otros.</li><li>• Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional.</li><li>• Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.</li><li>• Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.</li><li>• Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar las actividades con las unidades de coordinación estudiantiles, académicas, administrativas, de investigación y culturales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la difusión de información correspondiente a las actividades.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar contenidos periodísticos para los medios de comunicación y la página Web.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información relevante de interés para atracción de estudiantes y potenciar imagen de la Universidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar los resultados de estudios e investigación para imagen institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes y revisión de eventos académicos a fin de divulgar gestión universitaria.</li></ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo Superior y Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir la aprobación de información y divulgación de las autoridades a fin de llevar coherencia con la imagen universitaria.</li> <li>• Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa para la universidad.</li> <li>• Planificar y coordinar la organización de conferencias, jornadas de actividades y publicaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación, Unidad Jurídica, Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con las unidades planificación estratégica de comunicación.</li> <li>• Planea y ejecuta cobertura de los temas prioritarios de las unidades para comunicar logros de la universidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades extracurriculares de imagen universitaria.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona con medios de comunicación la cobertura y publicación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias publicitarias y empresas de consultorías de publicidad y marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar programas y actividades especiales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras Universidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona proyección universitaria.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Profesional con experiencia en la comunicación corporativa y la divulgación de productos y servicios universitario.
<b>EXPERIENCIA:</b> De probidad y altos valores de honestidad y compromiso institucional.
<b>IDIOMAS:</b> Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Analista de Contabilidad y Auditoría
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Presidente del Consejo Superior
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025

MISIÓN
Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a los procesos contables y de auditoría de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.

RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades contables y de auditoría de la universidad.</li><li>• Asesorar en la ejecución de política financiera de la Universidad.</li><li>• Realizar las declaraciones del impuesto sobre la renta de la universidad.</li><li>• Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos, preparar los informes diarios de caja, realizar el estado diario de las cuentas bancarias.</li><li>• Llevar el registro de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, libro de banco y otros registros auxiliares.</li><li>• Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.</li><li>• Asesorar y colaborar en el desarrollo de las acciones que deben ejecutar las demás coordinaciones y unidades.</li><li>• Prestar el servicio de auditoría interna, mediante el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe con las observaciones, conclusiones, recomendaciones, y el correspondiente dictamen.</li><li>• Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y evaluar la solidez y manejo contable, con la aplicación de los controles internos financieros y administrativos.</li><li>• Examinar y comprobar la información de documentos, libros contables, balances y estados financieros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar y colaborar para proponer las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.</li><li>• Llevar actualizado los Informes de estados financieros.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar mensualmente sobre los movimientos de operaciones contables de ingresos y egresos.</li> <li>• Prestar servicio de auditoría interna para fiscaliza y realiza análisis de las operaciones financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informe y antecedentes para la revisión y aprobación del Presupuesto General.</li> <li>• Informes de gestión y registro de las cuentas.</li> </ul>
--	--

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo Superior y Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora al Presidente del Consejo Superior, en relación a procedimientos financieros.</li> <li>• Responder con la presentación y entrega oportuna de los balances, informes o requerimientos exigidos para la toma de decisiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación, Unidad Jurídica, Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa para proporcionar información y/o cualquier requerimiento.</li> <li>• Coordinación y comunicación para el correcto funcionamiento de las normas y funcionamiento contable.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las acciones, actividades y operaciones contables de ingresos y egresos.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Contador público con idoneidad para ejercer en la República de Panamá.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De probidad y altos valores de honestidad y compromiso institucional.
<b>IDIOMAS:</b>	Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinador de Servicios Generales
<b>Cargo superior Inmediato:</b> Presidente del Consejo Superior
<b>Región/País:</b> Panamá
<b>Fecha:</b> 2025

MISIÓN
Colaborar con el Presidente del Consejo Superior en todo lo relativo a la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad.

RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el plan de mantenimiento de obras y de la infraestructura física.</li><li>• Supervisar los procedimientos de contratación de servicios y obras, en el ámbito de la infraestructura física.</li><li>• Supervisar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad.</li><li>• Elaborar los planes de trabajo y presentarlos a la consideración de la Coordinadora de Unidades de Soporte.</li><li>• Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la unidad.</li><li>• Informar periódicamente a la Coordinación de Unidades de Soporte acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.</li><li>• Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.</li></ul>

TOMA DE DECISIONES	
A TOMAR	A PROPONER
• Gestión del servicio de limpieza y espacios físicos de la universidad.	• Elaborar presupuesto de las necesidades del área.
• Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles.	• Reporte de los detalles de mantenimiento preventivos encontrados.
• Elaborar solicitudes de compra de insumos de Limpieza.	• Proponer los implementos y productos de aseo.

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Rectoría / Vicerrectoría Académica	• Apoyar en las actividades de responsabilidad general de las instalaciones.
• Unidades administrativas y académicas.	• Brindar asesoría y asistencia para actividades propias de la universidad en movimiento y adecuación de espacios.

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Proveedores.	• Verificar utensilios y productos de limpieza adecuados.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Profesional con experiencia comprobada en mantenimiento y preservación de infraestructuras, materiales y equipos.

**EXPERIENCIA:** Experiencia previa laboral en áreas de gestión de servicios generales.

**IDIOMAS:** Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ENCARGADO PUBLICIDAD, MERCADEO Y VENTAS:

**Nombre del cargo:** Asesor de Publicidad, Mercadeo y Ventas

**Cargo superior Inmediato:** Presidente del Consejo Superior

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Colaborar con el cumplimiento de las metas comerciales establecidas por el Consejo Superior, en términos de ingresos por concepto de pago de inscripción y matrícula de las carreras y programas que ofrece la universidad.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Definir un plan estratégico de Marketing, acorde con los objetivos de la universidad.
- Realizar análisis del sector de educación superior para conocer la oferta de los competidores y las necesidades del mercado.
- Realizar planes estratégicos de mercadeo, que permitan alcanzar las metas de ventas requeridas por la universidad.
- Analizar el comportamiento de la demanda de los diferentes planes de estudios que ofrece la universidad.
- Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo del mercado, de tal manera que se pueda proyectar la demanda de los distintos servicios que presta la universidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de los servicios actuales y futuros que proporcionará la institución.
- Responder por toda la gestión de ventas de las diferentes carreras, programas y otros productos que ofrece la universidad.
- Informar periódicamente al Presidente del Consejo Superior acerca del desarrollo de las actividades de la unidad.
- Las demás que le señalen los reglamentos, el Presidente del Consejo Superior o los Órganos de Gobierno.

### TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar las actividades con las unidades de coordinación estudiantiles, académicas, administrativas, de investigación y culturales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar los planes y programas de promoción interna y externa para promover los servicios universitarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el comportamiento de la demanda de los diferentes planes de estudios que ofrece la universidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información relevante del mercado y desarrollar estrategias, programas y actividades en este ámbito.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar estudios e investigaciones de las necesidades del mercado laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovar en las tendencias de educación superior para ofrecer propuestas adecuadas a la demanda del mercado laboral.</li></ul>

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia del Consejo Superior y Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en estrategias para cumplir con el plan estratégico de la universidad.</li> <li>Proponer las actividades para resolver las quejas de los clientes referentes a ventas y servicio.</li> <li>Presentar registros y reportes para determinar el cumplimiento de las metas.</li> <li>Planificación y gestión de un plan de ventas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General, Vicerrectoría Académica/Coordinador de Investigación, Unidad Jurídica, Personal administrativo y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina con las unidades planificación estratégica de la demanda del mercado para desarrollar material que potencie la alternativa de los prospectos.</li> <li>Planea y ejecuta actividades como parte de visibilidad de la comunidad como estrategia universitaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Comunicación y divulgación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y promover las actividades de promoción de la universidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes y asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades extracurriculares universitaria como potencial de mercadeo.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona con medios de comunicación la cobertura y publicación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas, organizaciones, empresa pública, ONG, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la organización de ferias educativas y otros eventos de promoción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras Universidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda de información completa acerca de los productos de interés.</li> </ul>

PERFIL DEL PUESTO
<b>EDUCACION:</b> Profesional con experiencia en el área de publicidad, mercadeo y ventas.
<b>EXPERIENCIA:</b> Recomendable tener experiencia en mercadeo social y e-mail marketing. Buen manejo de relaciones sociales.
<b>IDIOMAS:</b> Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASESOR ESTUDIANTIL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Asesora Estudiantil

**Cargo superior Inmediato:** Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Brindar asesoría profesional a los clientes actuales y potenciales, generar ventas efectivas para cumplir con los objetivos, prospecta clientes, identificar necesidades, diseñar propuesta de servicios, garantizar fidelización de los estudiantes hacia la institución.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Investigar sobre las características, funciones, usos y posibilidades de las carreras de pregrado, grado o programas de postgrado asignados que pretende vender.
- Conocer las políticas y los rasgos de la cultura organizacional que describen a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología. UNICyT.
- Conocer y comprender las condiciones de venta.
- Conocer a profundidad a la competencia que ofrezca en el mercado regional, nacional y local las carreras y programas que le han asignado en la universidad.
- Asesorar a los potenciales estudiantes de la universidad sobre cómo esa carrera o programa va a satisfacer sus necesidades.
- Vender tantas carreras o programas como sea capaz en el menor tiempo posible, con atención y calidad para que sean ventas efectivas; es decir, que se paguen y que satisfagan la necesidad del cliente.
- Fidelizar a los clientes, es decir, esforzarse por establecer un nexo real entre los estudiantes y la universidad.
- Entender las verdaderas necesidades de los estudiantes y haciendo todo lo posible por ayudarlos en la solución de los problemas que se les presente en el desarrollo de su carrera o programa y dedicando tiempo a comprender la raíz del problema para que pueda aportar soluciones reales. Asimismo, debe tomar en cuenta las condiciones de la universidad en la implementación de esa solución.
- Captar nuevos estudiantes y cumplir con las metas comerciales asignadas.
- Acercarse a nuevos territorios (físicos o virtuales) en los que pueda encontrar a estudiantes potenciales.
- Encontrar el nicho de mercado que la carrera o programa está desaprovechando para cambiar esa situación.
- Ser activo buscador de nuevas oportunidades de venta utilizando las herramientas que mejor le funcionen.
- Ofrecer servicio post venta, es decir, todo lo que puede hacer por el cliente luego de haberse concretado la venta.
- Informar a la universidad sobre todo cuanto pueda contribuir a mejorar las ventas.
- Comunicar los posibles errores en los procesos y proponer las mejoras que considere oportunas y pertinentes.

## RESPONSABILIDADES

- Ofrecer a la universidad datos sobre las inquietudes más comunes entre los clientes y las acciones que esté implementando la competencia.
- Cuidar su propia imagen ya que se convierte en el primer contacto con el cliente y es la cara de la universidad.
- Elaborar y comunicar un reporte de ventas por semana.
- Realizar actividades de prospección con el fin de recopilar las bases de datos de posibles estudiantes de la universidad.
- Realizar actividades de marketing y telemarketing con el fin de afianzar las bases de datos de estudiantes interesados en estudiar en la universidad,
- Realizar todas las actividades y gestiones con el fin de lograr la inscripción de estudiantes en las diferentes carreras de pregrado, grado o postgrado que ofrece la universidad.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en otras áreas, tanto de la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del asesoramiento de los estudiantes.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Admisión, Registro y Control de Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar todo lo relacionado con la gestión de asesoramiento estudiantil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites académicos y/o administrativos de estudiantes.</li> </ul>

## RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, fundaciones, ONG, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.</li> </ul>

## PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Profesional con conocimientos en atención al cliente y ventas.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo dos (2) años en cargos afines y excelente actitud de servicio.

**IDIOMAS:** español

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN
<b>Nombre del cargo:</b> Personal de Limpieza y Mantenimiento <b>Cargo superior Inmediato:</b> Coordinador de Servicios Generales <b>Región/País:</b> Panamá <b>Fecha:</b> 2025
MISIÓN
Colaborar con el Presidente del Consejo Superior y Rectoría en todo lo relativo a la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad.
RESPONSABILIDADES
<b>Funciones Claves:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento completo de las instalaciones de la universidad, al cierre debe verificar que todos los artefactos y equipos eléctricos estén apagados y desconectados y de asegurarse cerrar correctamente la puerta de emergencia y las puertas principales.</li><li>• Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.</li><li>• Colaborar eficientemente en las actividades de logística de la Universidad.</li><li>• Conservación de la Universidad en buen estado físico o en una situación determinada para evitar su degradación, velando por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.</li><li>• Aseo general de todas y cada uno de los espacios y muebles de la universidad incluyendo áreas comunes, antes del ingreso de los colaboradores y de los estudiantes y velar que se mantengan aseadas.</li><li>• Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria (Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas).</li><li>• Vaciado de papeleras o eliminación de residuos, clasificando la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li><li>• Control del encendido y del apagado de los equipos y luces de las oficinas 107 y 2ai de la Universidad.</li><li>• Control del encendido y del apagado de retroproyectores o video beam de las oficinas 107 y 2i de la Universidad.</li><li>• Control del encendido, en la temperatura promedio recomendada de 24 grados centígrado, y apagar los aires condicionados generales en las horas y días especificados por la Rectoría.</li><li>• Control de mantenimiento de extintores de incendio.</li><li>• Control de mantenimiento de fumigación</li><li>• Prestar el servicio de cafetería a la Rectoría y atender las reuniones presididas por el Rector y que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</li><li>• Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ul>

## RESPONSABILIDADES

- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
- Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- Informar, a la rectoría, sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la universidad o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la Universidad.
- Cerrar las llaves de paso de agua al terminar su jornada de trabajo.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
- Mantener en orden y buen estado los depósitos de mobiliarios y equipos de la universidad.
- Controlar la toma de datos de medidores cada vez que la empresa proveedora venga a tomar datos con fines de facturación
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del servicio de limpieza y espacios físicos de la universidad.</li> <li>• Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles.</li> <li>• Elaborar solicitudes de compra de insumos de Limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar presupuesto de las necesidades del área.</li> <li>• Reporte de los detalles de mantenimiento preventivos encontrados.</li> <li>• Proponer los implementos y productos de aseo.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría / Vicerrectoría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades de responsabilidad general de las instalaciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas y académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y asistencia para actividades propias de la universidad en movimiento y adecuación de espacios.</li> </ul>

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Proveedores.	• Verificar utensilios y productos de limpieza adecuados.

#### PERFIL DEL PUESTO

**EDUCACION:** Profesional con experiencia comprobada en mantenimiento y preservación de infraestructuras, materiales y equipos.

**EXPERIENCIA:** Experiencia previa laboral en áreas de gestión de servicios generales.

**IDIOMAS:** Español.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Jefe de Administración

**Cargo superior Inmediato:** Coordinador de Unidades de Soportes

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Responsable de realizar, apoyar eficientemente en las labores administrativas de la unidad de la Universidad.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Organizar y ejecutar las labores administrativas de la Unidad dependiente.
- Atender y dar solución a solicitudes del área.
- Proporcionar y gestionar documentación según lo solicitado.
- Recibir documentos, respaldarlos y analizarlos en base a los requerimientos de la Unidad.
- Realizar registro, seguimiento y control de información del área.
- Mantener un orden de la documentación que recibe, para facilitar el procesamiento de ésta.
- Resolver tareas operativas y de gestión del área.
- Contribuir a la coordinación de procesos internos para el cumplimiento de los objetivos planteados por la Unidad.
- Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realizar labores de atención de consultas presenciales, telefónicas y por medios electrónicos.
- Facilitar información a las personas que lo requieran.

#### Gestión de Cobranzas:

- Envío de email recordatorios de pago
- Registro de pagos en el CRM.
- Cambio del estatus de los estudiantes de nuevos ingresos en el CRM a ACTIVO previa validación del pago realizado vs el plan de financiamiento seleccionado.
- Validar el saldo del estudiante que pasa a retiro y actualizar esta información en el CRM
- Cambiar estatus de los estudiantes a los que se les ha aprobado el convenio de pago previa validación de su saldo.
- Control y gestión de pagos de los servicios solicitados por los estudiantes (Constancias, materias reprobadas, curso, entre otros)

#### Gestión de facturación:

- Generación, impresión y entrega de facturas después de concluido el proceso contractual. (Inscripción/Mensualidades/Títulos)
- Generación, impresión y entrega de factura después del pago de cualquier servicio.
- Impresión y entrega de facturas mensualidades pagadas.

## RESPONSABILIDADES

- Impresión y entrega de facturas derecho de grado.
- Relación mensual de las Copias de las facturas impresas durante el mes (Facturas-Reportes Z y X Maquinas Fiscales).

### **Gestión de Inscripciones**

- Activar nuevos ingresos en el sistema CRM, previa validación del registro correo en el SCC y pago correspondiente. Envío de información de activación de estudiantes de nuevo ingreso a Soporte.

### **Gestión de cobranzas de Educación Continua**

- Gestiona proceso de validación de pagos.
- Llevar un control en Excel de lo vendido y cobrado en educación continua
- Al finaliza cada mes enviar Excel definitivo del mes de lo vendido y cobrado por curso ytotal en el mes a Rectoría con copia al coordinador del área.
- Cuando el estudiante ha pagado la totalidad de los cursos de educación continua envía email a Asistente de Administración para la generación e impresión de la factura correspondiente.
- Recibe imagen de la factura por parte de la asistente de administración y la envía a Educación Continua.
- Otras funciones que le asigne el Consejo Superior, el Consejo Universitario y/o la Rectoría de la universidad.

## TOMA DE DECISIONES

A TOMAR	A PROPONER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en áreas administrativas de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del asesoramiento de los procesos administrativos.</li> </ul>

## RELACIONES INTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Unidades de Soportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar todo lo relacionado con la gestión administrativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo y académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites administrativos del personal.</li> </ul>

## RELACIONES EXTERNAS

¿Con Quién?	Propósito
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, fundaciones, ONG, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.</li> </ul>

### **PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION:** Profesional con conocimientos administrativos y atención al cliente.

**EXPERIENCIA:** Experiencia mínimo dos (2) años en cargos afines y excelente actitud de servicio.

**IDIOMAS:** español

## DESCRIPCIÓN DE CARGO DE RECEPCIONISTA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del cargo:** Recepcionista

**Cargo superior Inmediato:** Coordinador de Unidades de Soportes

**Región/País:** Panamá

**Fecha:** 2025

### MISIÓN

Responsable de atención al cliente interno y externo de calidad, asegurando una óptima comunicación y orientación al público.

### RESPONSABILIDADES

#### Funciones Claves:

- Responsable de la atención al público.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Derivar a estudiantes a otros departamentos.
- Recibir a personas que tienen reunión.
- Llevar el registro de documentos que ayudan en la tarea administrativa de otras áreas.
- Brindar orientación a estudiantes y público en general.
- Encargado de la organización y conexión telefónica.
- Realizar llamadas y transferirlas a la unidad correspondiente.
- Llevar registro de llamadas.
- Mantener actualizado el directorio telefónico.
- Registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la Universidad.
- Mantener constante el flujo, control y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa en la Universidad.
- Fechar, numerar y registrar los documentos recibidos, clasificados por unidad
- Velar por el retiro oportuno de la correspondencia de correos y documentación.
- Ejecutar labores administrativas relativas al ámbito de su cargo.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras funciones que le asigne el Consejo Superior, el Consejo Universitario y/o la Rectoría de la universidad.

### TOMA DE DECISIONES

#### A TOMAR

#### A PROPONER

- N/A

RELACIONES INTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Coordinador de Unidades de Soportes	• Reportar todo lo relacionado con la gestión
• Público en general	• Realiza y coordina una serie de actividades de apoyo relacionadas con los trámites administrativos del personal.

RELACIONES EXTERNAS	
¿Con Quién?	Propósito
• Empresas, fundaciones, ONG, etc.	• Situaciones inherentes de la gestión Administrativa.

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACION:</b>	Profesional con conocimientos administrativos y atención al cliente.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia mínimo dos (2) años en cargos afines y excelente actitud de servicio.
<b>IDIOMAS:</b>	español

