

Manual de Cargos y Funciones

UNIDAD DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

OCTUBRE 2023




 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	2 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.	ALCANCE DEL MANUAL	5
4.	RESPONSABLE DEL MANUAL	5
5.	FUNDAMENTO LEGAL	5
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
7.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y FUNCIONES	7
7.1	RECTOR	7
7.2	AUDITOR EXTERNO	8
7.3	SECRETARIO GENERAL	9
7.4	COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN	10
7.5	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO	11
7.6	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE	12
7.7	ASISTENTE ACADEMICA	14
7.8	COORDINADOR DE FACULTAD	15
7.9	DOCENTE INVESTIGADOR	18
7.10	DOCENTE	19
7.11	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	20
7.12	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	22
7.13	ORIENTADORA PSICOSOCIAL	23
7.14	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	24
7.15	RECEPCIONISTA Y CAJA	26
7.16	CONTADOR	27
7.17	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	28
7.18	GESTOR DE COBROS	30

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	3 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.19	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA.....	31
7.20	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA ACADÉMICA.....	32
7.21	ASISTENTE DE PLATAFORMA ACADÉMICA	33
7.22	SOPORTE TÉCNICO	34
7.23	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	36
7.24	COORDINADOR DE MERCADEO	37
7.25	ASISTENTE ADMISIÓN Y MERCADEO	38
7.26	SERVICIOS GENERALES	40
7.27	PERSONAL DE LIMPIEZA	41
7.28	SEGURIDAD.....	42
8.	CONTROL DE CAMBIOS	42

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	4 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Iberoamericana de Panamá, comprometida con la excelencia académica y la búsqueda constante de la calidad en la educación superior, se enorgullece en presentar su Manual de Cargos y Funciones. Este documento representa un pilar fundamental dirigido a divulgación transparente de las funciones y de las responsabilidades de cada cargo.

Nuestra institución se caracteriza por promover la formación integral, la investigación de vanguardia y la contribución activa al desarrollo de la sociedad panameña y global. Para lograr estos objetivos, es esencial contar con una estructura organizativa sólida y definida, en la cual cada miembro desempeñe un papel crucial y se sienta empoderado para alcanzar sus metas individuales y contribuir al logro de los objetivos institucionales.


Este Manual de Cargos y Funciones ha sido elaborado con un enfoque en la transparencia, la equidad y la eficiencia. En sus páginas, encontrará información detallada sobre la descripción de cada cargo dentro de la Universidad, las responsabilidades asociadas, los criterios de selección del personal como competencias y nivel de estudio, requeridos para los procesos de Gestión del Talento Humano.

Nuestro compromiso es garantizar que este manual sirva como una herramienta valiosa para todos los integrantes de la comunidad universitaria: desde nuestros dedicados docentes e investigadores hasta nuestro personal administrativo y de apoyo. Queremos fomentar un entorno donde el talento y la dedicación de cada individuo sean reconocidos y valorados, y donde la colaboración sea la clave para el éxito.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar una guía integral que describa de manera clara y detallada la estructura organizativa de una empresa, las responsabilidades y tareas asociadas a cada cargo de acuerdo con los procesos de la gestión del

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	5 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Talento humano, con el fin de facilitar una administración eficiente de los recursos y promover la claridad en las responsabilidades laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar el título del cargo, el departamento al que corresponde y su jefe inmediato.
- Describir un resumen general del Cargo.
- Identificar las competencias y la formación académica requerida para cada cargo.
- Definir las funciones y responsabilidades a cada cargo.

3. ALCANCE DEL MANUAL


Este Manual aplica para todos los cargos de Universidad Iberoamericana de Panamá, que han sido identificadas y se encuentran en funcionamiento.

4. RESPONSABLE DEL MANUAL

El departamento encargado de la divulgación, actualización, control y cumplimiento de las funciones establecidas en este manual es el departamento de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

5. FUNDAMENTO LEGAL

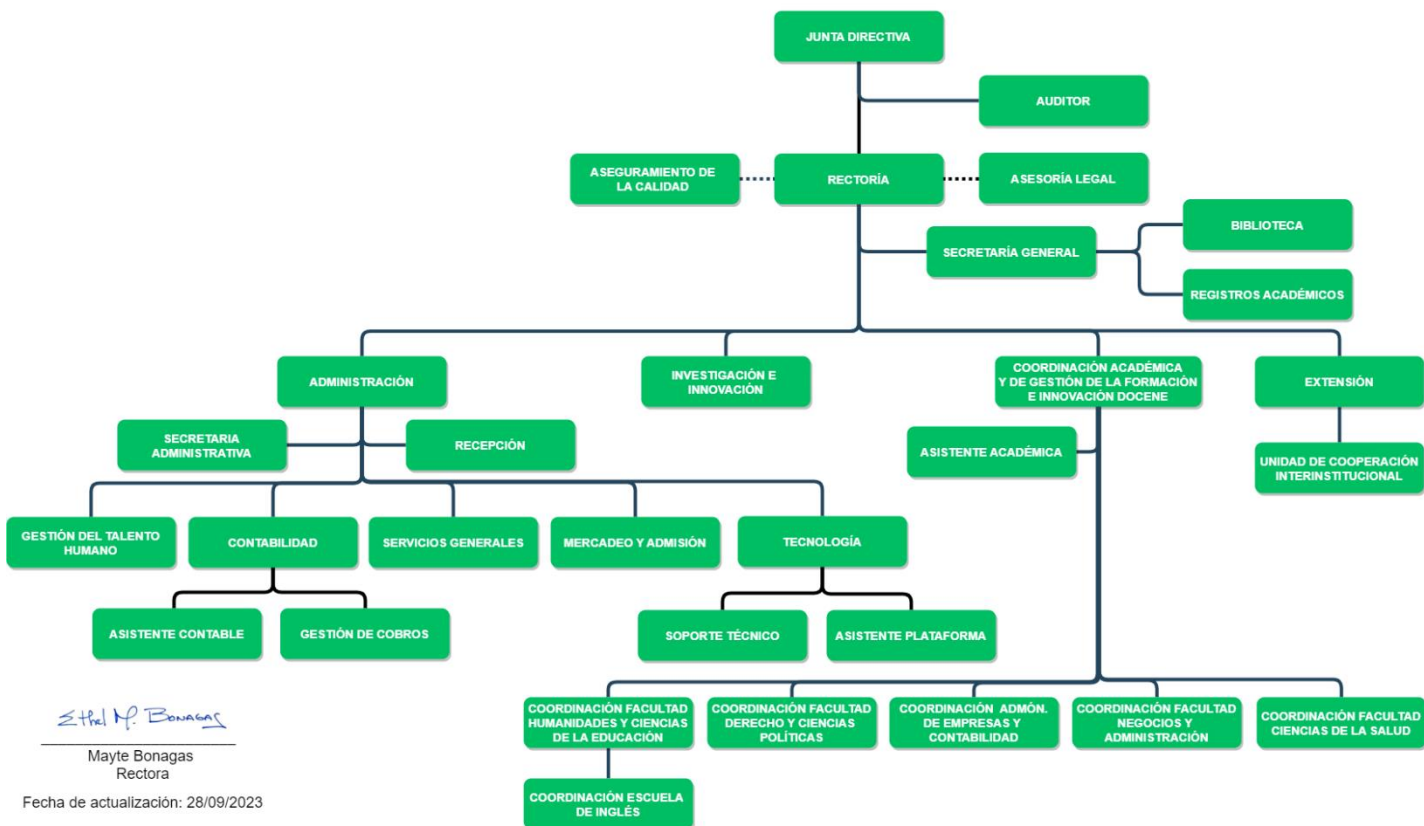
- Estatuto de la Universidad Iberoamericana de Panamá.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	6 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Mayte Bonagas

Mayte Bonagas
Rectora

Fecha de actualización: 28/09/2023

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	7 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

7.1 RECTOR

FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO

TÍTULO DEL PUESTO RECTOR

DEPARTAMENTO RECTORÍA


JEFE INMEDIATO CONSEJO DIRECTIVO

Resumen del Puesto: El Rector de la Universidad Iberoamericana de Panamá es responsable de liderar y supervisar todas las operaciones académicas y administrativas de la institución. Este rol implica la toma de decisiones estratégicas, la promoción de la excelencia académica, la gestión de recursos financieros y humanos, así como la representación de la universidad ante diversas partes interesadas.

Competencias: Visionario, Liderazgo Estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Económicos y Financieros, Gestión de Desarrollo Académico, Orientación a la innovación y Mejora Continua de los Procesos, Comunicación Estratégica, Orientación al Servicio.

Descripción de Funciones:

1. Dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, extensión y de investigación.
2. Recomendar el nombramiento o remoción de personal de la Universidad.
3. Expedir los respectivos Diplomas y Títulos que otorgue la Universidad.
4. Elaborar y presentar a consideración del presidente el presupuesto anual de funcionamiento e inversiones.
5. Analizar las propuestas de creación de carreras y estudios de pregrado, grado y postgrado, así como hacer las recomendaciones con las fundamentaciones correspondientes.
6. Crear las comisiones de trabajo necesarias para la solución de las necesidades que surgen en la dinámica institucional y la realización de tareas inherentes a la función académico-docente, extensión, investigación y administración.
7. Establecer políticas de interrelación con la comunidad y dirigir las relaciones externas (empresarios, universidades, Colegio de Abogados, grupos cívicos, científicos, culturales, etc. y especialmente con las universidades).
8. Esbozar el plan de crecimiento y desarrollo de la Universidad, mediante el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual.
9. Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad adoptando las medidas que sean pertinentes.
10. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan con relación al estatuto reglamentos.
11. Elaborar un informe anual de su gestión.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	8 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

12. Representar a la UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ en los actos, ceremonias y comunicaciones propias de la comunidad universitaria, ya sean estas oficiales o privadas

7.2 AUDITOR EXTERNO


FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO
TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR EXTERNO
DEPARTAMENTO	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO	RECTOR

Resumen del puesto: Un Auditor Externo es un profesional independiente que se encarga de examinar y evaluar los estados financieros y registros de una organización para determinar su integridad, precisión y conformidad con las normas contables y regulaciones aplicables. Los Auditores Externos trabajan para firmas de auditoría y proporcionan servicios de auditoría imparciales a clientes externos.

Competencias: Conocimiento de contabilidad, habilidades numéricas, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Capacidad de Análisis de Riesgos y Gestión de datos.

Descripción de Funciones:

1. Expresar una opinión sobre las cifras financieras de la empresa y notas de revelación de acuerdo con lo establecidos en las normas NIIF y NIA.
2. Pronunciar una opinión sobre el ambiente de control interno y políticas y procedimientos. (Se revisa la totalidad de los riesgos internos y externos de la compañía (fraude, estratégicos, comerciales, operativos, tecnológicos, regulatorios, financieros, ambientales, gobierno entre otros).
3. Emitir cartas de gerencias donde se detallen las debilidades del control interno y administración, que se acompaña de los riesgos existentes y las sugerencias ajustadas a la empresa de acuerdo con las buenas prácticas de la actividad.
4. Revisar el presupuesto anual versus los gastos e ingresos reales, para emitir una opinión sobre el cumplimiento de este.
5. Presentar las declaraciones tributarias y emisión de informes a entes de control.
6. Generar certificaciones de acuerdo con las responsabilidades legales que se avalan con mi firma a las entidades de vigilancia y control, sustentada en la información suministrada por la administración.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	9 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.3 SECRETARIO GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO


TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
DEPARTAMENTO	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen del Puesto: El secretario general tiene la responsabilidad de establecer y ejecutar estándares, sistemas, pautas y enfoques que garanticen la adecuada ejecución y rendimiento de las diversas actividades y responsabilidades institucionales.

Competencias: Organización, capacidad de control y análisis de datos, manejo confidencial de la información, proactividad, comunicación oral y escrita, buena orientación la mejora de los procesos, buena orientación de sentido de atención y servicio al cliente.

Descripción de Funciones:

1. Custodiar y organizar los archivos generales de la Universidad.
2. Ordenar, actualizar y custodiar el registro y control de los expedientes académicos, registros de calificaciones de los estudiantes de la Universidad.
3. Expedir créditos y certificaciones solicitadas por los estudiantes, docentes o administrativos.
4. Registrar y llevar el control, organizado y sistemático, de todos los títulos expedidos por la Universidad.
5. Recibir, tramitar y llevar el registro y control de las evaluaciones, reválidas y homologaciones de títulos de otras universidades.
6. Refrendar las convalidaciones.
7. Verificar el archivo ordenado de los documentos de los estudiantes.
8. Autenticar los documentos oficiales de la Universidad.
9. Legalizar copias de títulos y certificaciones de estudios expedidos por la Universidad.
10. Organizar el sistema de registro de calificaciones y de índices académicos.
11. Emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos del Consejo Directivo y facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos.
12. Difundir los reglamentos, resoluciones y normas emitidas por el Consejo Directivo ante la comunidad universitaria.
13. Desarrollo de estrategias de comunicación para lograr la fluidez de la información a la comunidad estudiantil.
14. Otorgamiento de reconocimientos por méritos académicos a los estudiantes para incentivar y motivar a la comunidad estudiantil.
15. Organización de la firma del libro de actas y graduación de los estudiantes, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Expedir y firmar en conjunto con el Rector (a) los Diplomas y Certificaciones de la Universidad.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	10 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

17. Llevar el registro y control de los diplomas y certificados académicos que expida la Universidad de Panamá;
18. Coordinar la recolección y proceso de datos estadísticos de la universidad para la elaboración de los informes resultantes; generar estadísticas institucionales semestralmente ante la Comunidad Universitaria.
19. Coordinar, bajo la dirección del Rector, los informes sobre la gestión de la universidad.
20. Actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente a los procedimientos para el aseguramiento de la Gestión de la Calidad.
21. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar desempeño efectivo de sus deberes.

7.4 COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO


TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO	RECTOR

Resumen del puesto: El Coordinador de la Unidad Técnica de Evaluación desempeña un papel fundamental en la garantía de la calidad de los productos o servicios de una organización. Este rol implica la supervisión y coordinación de actividades relacionadas con la mejora continua, la evaluación de procesos y la implementación de estándares de calidad.

Competencias: Liderazgo estratégico, Orientación a la innovación y Mejora Continua de los Procesos, Comunicación Estratégica, Gestión de Desarrollo Académico, así como de las tecnologías de la información y comunicación, Planificador, Asertivo, Poseer una visión integral para asegurar la calidad y eficacia del esfuerzo educativo.

Descripción de Funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas y técnicas inherentes al cargo.
2. Desarrollar, coordinar y organizar la autoevaluación institucional.
3. Organizar y orientar el equipo de trabajo de autoevaluación, para que esta desarrolle sus procesos internos.
4. Reforzar y profundizar en las funciones del centro de estudio que garanticen la calidad, transparencia, y sensibilización del proceso de acreditación dentro la institución.
5. Presentar informes del estado de avance de los procesos de autoevaluación, a las autoridades universitarias.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	11 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

6. Revisar, orientar y recomendar correcciones técnicas en la presentación de los informes de autoevaluación que se elaboren.
7. Medir la satisfacción de los grupos de interés relacionados al proceso de acreditación.
8. Brindar asesoramiento estratégico a la alta dirección basado en los hallazgos y recomendaciones de las evaluaciones.
9. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y metodologías de evaluación y proponer cambios cuando sea necesario.
10. Dar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos internos.
11. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar desempeño efectivo de sus deberes.

7.5 COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE DOCTORADO


TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen del puesto: El Coordinador de la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio es un profesional clave que desempeña un papel fundamental en la gestión y promoción de actividades de investigación académica. Este rol implica la coordinación de proyectos de investigación, la facilitación de la colaboración entre investigadores y la promoción de la investigación en la comunidad académica.

Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de supervisión, Capacidad para fomentar la investigación y el desarrollo del pensamiento científico en la universidad, Formulación y Evaluación de proyectos de investigación, Networking y Administración de Recursos.

Descripción de Funciones:

1. Velar por la adecuada coordinación de los estudios de postgrado con las políticas y los programas de investigación que se lleven a cabo en la UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ.


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	12 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

2. Fomentar la investigación y el desarrollo del pensamiento científico dentro de la Universidad, mediante la elaboración de propuestas para la creación de institutos o centros de investigación en las respectivas unidades académicas.
3. Establecer, con Coordinación académica las políticas y líneas de investigación y presentación a la Rectoría para su consideración y aprobación.
4. Estimular la investigación y los servicios que la Universidad Iberoamericana de Panamá pueda ofrecer dentro del campo de su competencia.
5. Presidir las reuniones de los docentes e investigadores a su cargo.
6. Presentar al Rector el Plan Operativo Anual de su Dirección.
7. Atender las consultas que le sean presentadas por el Rector u otras autoridades universitarias, en materia de investigación.
8. Coordinar la elaboración de los reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de su competencia.
9. Gestionar proyectos de investigación y establecer relaciones con institutos, universidades y organismos nacionales e internacionales que ofrecen ayudas y asesoramientos para investigaciones.
10. Propiciar y organizar eventos orientados a la capacitación de profesionales y alumnos en metodologías y proyectos de investigación científica y disciplinas afines.
11. Gestionar financiamientos externos para desarrollar proyectos específicos de investigación.
12. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.6 COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen del Puesto: El Coordinador Académico y de Gestión de la Formación e Innovación Docente es un profesional encargado de planificar, supervisar y mejorar los programas de formación académica y la calidad de la enseñanza en una institución educativa. Este rol involucra la coordinación de actividades relacionadas con la innovación pedagógica y el desarrollo de estrategias para mejorar la experiencia educativa.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	13 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Competencias: Liderazgo, capacidad de supervisión, Manejo de personal, toma de decisiones, Creatividad e innovación, comunicación oral y escrita, buena orientación de sentido de atención al cliente, proactividad.

Descripción de Funciones:


El Coordinador Académico y de Gestión del Formación e Innovación Docente, tiene como objetivo desarrollar las siguientes funciones en las siguientes áreas:

DOCENCIA:

1. Supervisar y aprobar la planta docente para el nivel de pregrado, grado y postgrado.
2. Administrar y asegurar la divulgación eficaz de las políticas, lineamientos y normativas que emanan Académicas-Administrativas.
3. Elaborar la estructura del calendario académico para las diferentes facultades.
4. Organizar los procesos de reclutamiento del personal los docentes.
5. Confeccionar los informes ante la (CTDA).
6. Atender las consultas académicas de los estudiantes.
7. Supervisar el cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje que desarrollan los docentes en sus respectivas asignaturas o cursos.
8. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Anual, Plan de Mejora y Evaluación Institucional.
9. Coordinar el cumplimiento de los programas académicos y actualización.
10. Apoyar la investigación formativa en el aula según la programación analítica.
11. Promover la adecuada interacción de la Universidad con otros organismos académicos externos que fortalezcan las relaciones interinstitucionales e internacionales.
12. Realizar un seguimiento permanente de estudiantes con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas planteadas de común acuerdo entre los Docentes y estudiantes.
13. Actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente a los procedimientos para el aseguramiento de la Gestión de la Calidad.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE:

1. Supervisar el desempeño docente, los reportes de asistencia del docente y el uso de la plataforma educativa.
2. Promover y supervisar que la formación, actualización y evaluación del desempeño docente, se desarrollen con apego a los lineamientos establecidos por la Institución.
3. Organizar las Inducciones individuales a docentes nuevos y docentes regulares por Coordinación de Facultad y Escuelas.
4. Organizar la Inducción General que se realiza cada Período Académico.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	14 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

- Atender las consultas de Coordinadores de Facultad, estudiantes y docentes canalizando las mismas en una forma eficaz y eficiente y con alto sentido de atención al cliente.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

- Detectar las necesidades de formación y actualización docente de la planta académica de pregrado y posgrado.
- Encauzar acciones para atender las necesidades de formación y actualización para fortalecer el dominio disciplinar y habilidades didácticas del docente.
- Planificar y organizar eventos de capacitación docente (Seminarios de carácter disciplinar y pedagógico, cursos, talleres, foros dirigidos a docentes y estudiantes).
- Gestionar los procesos de evaluación de todas las actividades del proceso de capacitación.
- Aplicar la Evaluación de Desempeño Docente a los estudiantes y rendir informes de las Evaluaciones al finalizar cada Período Académico.


7.7 ASISTENTE ACADEMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSANDO CARRERA EN MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES.
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ACADÉMICA
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

Resumen del Puesto: La secretaria Académica juega un papel esencial en el funcionamiento eficiente de una institución educativa. Este rol implica proporcionar apoyo administrativo y coordinar actividades académicas clave, garantizando la precisión de la información y la comunicación efectiva entre el personal académico, los estudiantes y la dirección.

Competencias: Organización, capacidad de control y análisis de datos, manejo confidencial de la información, proactividad, comunicación oral y escrita, buena orientación la mejora de los procesos.


Descripción de Funciones:

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	15 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

1. Redactar y remitir los documentos de la oficina con el visto bueno de la Coordinación Académica a las diferentes dependencias y efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Analizar y clasificar la documentación que ingresa a Coordinación Académica.
3. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
4. Actualización de los datos de los Docentes (correo electrónico, teléfono fijo y celulares).
5. Entrega de listados de estudiantes a comienzo de cada cuatrimestre.
6. Atender las solicitudes de estudiantes y docentes canalizando las mismas en una forma eficaz
7. Monitorear la asistencia de los estudiantes con el fin de tomar medidas proactivas para prevenir la deserción.
8. Realizar y gestionar el seguimiento de grados y títulos de los egresados
9. Colaborar con las demás funciones que le encomiende el Coordinador Académico.
10. Mantener un registro y seguimiento de la asistencia del personal docente.
11. Atender las solicitudes académicas de parte del estudiante y docente.
 - Retiro
 - inclusión
 - Reclamo de nota
 - Rehabilitaciones
 - Tutorías
 - Asignación de aulas
 - Reposiciones de clases
12. Recibir y remitir a la dependencia correspondiente las solicitudes de revisión académica.
13. Generar informes y reportes en base a datos estadísticos de las funciones académicas-administrativas que realiza.
14. Brindar a apoyo a la coordinación de extensión.
15. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
16. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.8 COORDINADOR DE FACULTAD

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO
TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE FACULTAD
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	16 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Resumen del Puesto: El Coordinador de Facultad es un profesional encargado de liderar y supervisar las actividades académicas y administrativas de una facultad dentro de una institución educativa. Este rol implica la gestión de programas académicos, el apoyo a docentes y estudiantes, y la colaboración con otros departamentos para asegurar el éxito de la facultad.

Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, cooperación, capacidad para planificar, diseñar y organizar las actividades académicas por facultad.

Descripción de Funciones:


El Coordinador de Facultad, tiene como objetivo desarrollar las siguientes funciones en las siguientes áreas:

PLANIFICACIÓN:

1. Participar colaborativamente con la Rectoría y la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente en la actualización o creación de diseños curriculares de carreras y programas.
2. Conformar comisiones de trabajo requeridas para el desarrollo de las carreras a su cargo.
3. Recomendar a la biblioteca la adquisición de material actualizado para la consulta de los docentes y estudiantes de las Carreras de las Facultades bajo sus cargos.
4. Planificar el desarrollo de eventos académicos como congreso, foros, giras y capacitaciones que promuevan la educación continua de docentes y estudiantes en cada período académico.
5. Promover el desarrollo de investigaciones del área de conocimiento a su cargo con los docentes y/o estudiantes por período académico, en coordinación con la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio.

ORGANIZACIÓN:

1. Seleccionar los docentes de acuerdo con los perfiles de la carrera, requisitos de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (cumplimiento del artículo 91 del Decreto Ejecutivo 539 de 30 de agosto de 2018) y los requisitos establecidos por la Universidad.
2. Brindar a la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente información sobre la necesidad de abrir Banco Docente para cursos de las carreras a su cargo.
3. Promover actividades en sus Facultades para el desarrollo de las labores de Extensión Universitaria: Actividades de Educación Continua, Actividades Extracurriculares, Actividades de Responsabilidad Social.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	17 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

DIRECCIÓN:


1. Dar seguimiento al cumplimiento de la asistencia de los docentes (curso mensuales, bimensuales y virtuales).
2. Asistir a los eventos académicos y/o administrativos por designación de la Rectoría y la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente.
3. Coordinar y desarrollar la capacitación, inducción y asesoría a todos los docentes activos que conforman el Banco de Datos Docente del área que coordina, en cuanto a procedimientos académicos y administrativos.
4. Coordinar y desarrollar la inducción y acompañamiento a los docentes nuevos de la Universidad.

COORDINACIÓN:

1. Coordinar las actividades de las carreras en cuanto a su planificación, organización, supervisión del desarrollo y la evaluación.
2. Coordinar con la Dirección de Mercadeo e Imagen Institucional toda la información necesaria que se utilizará para la divulgación de las ofertas académicas de carreras y programas.
3. Dar seguimiento con el Departamento de Tecnología sobre las credenciales de acceso a la plataforma de todos los estudiantes y docentes de las carreras a su cargo.
4. Asistir a las reuniones de coordinación de la facultad y/o Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente.
5. Coordinar los detalles relacionados a la entrega, sustentación y aprobación de tesis y trabajos finales de grado en la Sede.
6. Coordinar con empresas, instituciones u organismos nacionales e internacionales las prácticas profesionales, pasantías, visitas de campo y participación en eventos académicos.
7. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación de las Carreras y del desempeño docente con el servicio tecnológico de la universidad. (Plataforma Q10).
8. Coordinar las tutorías y consejerías académicas de los estudiantes que las requieran, con la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente.

CONTROL:

1. Dar seguimiento al Portafolio Docentes de la carrera o programa que coordina.
2. Organizar y participar en las reuniones de inducción docente, a fin de conocer las inquietudes surgidas en el desarrollo de los cursos de las carreras a su cargo.
3. Presentar un Informe Ejecutivo a la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente que describa las mejores prácticas pedagógicas y oportunidades de mejora encontradas durante el desarrollo del proceso formativo de las carreras al terminar cada periodo académico.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	18 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

4. Entregar a la Coordinación Académica y de Formación e Innovación Docente el informe del desempeño docente por periodo académico.
5. Elaborar las evidencias correspondientes a las guías de verificación del proceso de autoevaluación institucional y de carreras inherentes a sus funciones.
6. Entregar un informe de los indicadores de excelencia académica a la Dirección Académica sobre el desempeño docente cada periodo académico para el seguimiento docente anual y reconocimientos.
7. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.9 DOCENTE INVESTIGADOR


FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA ESPECIALIDAD, DOCENCIA SUPERIOR E INVESTIGACIÓN
TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTE INVESTIGADOR
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

Resumen del Puesto: El puesto de un docente investigador implica una combinación de enseñanza y actividad investigativa en una institución académica. Su función principal es transmitir conocimientos a los estudiantes y contribuir al avance del conocimiento en su campo de especialización.

Competencias: Conocimiento Especializado, capacidad de comunicación, habilidad en la investigación, capacidad para desarrollar y ejecutar proyectos de investigación, Publicaciones académicas, Pensamiento crítico, creatividad e innovación, gestión del tiempo, colaboración, adaptabilidad, liderazgo académico, resolución de problemas y compromiso con la formación continua.

Descripción de funciones:

1. Contribuir con el desarrollo científico de la Universidad Iberoamericana de Panamá participando en los diferentes programas establecidos por las Autoridades Superiores de la Universidad Iberoamericana de Panamá y/o de la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio.
2. Realizar las asignaciones de investigación, de administración, de servicio técnico y de colaboración en el desarrollo de las actividades que le señale la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio.
3. Participar activamente en la elaboración de propuestas relacionadas con la producción del conocimiento científico y la enseñanza aprendizaje de los

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	19 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

procedimientos metodológicos de la investigación, con el propósito de mejorar los productos de la investigación de la Universidad Iberoamericana de Panamá y de la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio.


4. Contribuir con las unidades académicas en cuanto a la formación científica y metodológica de la investigación científica de los docentes, estudiantes y personal administrativo.
5. Mostrar su actualización permanente en el trabajo científico institucional, así como la realización y presentación de sus investigaciones mediante informes y publicaciones científicas periódicas.
6. Ser miembro de las comisiones de selección de concursos de investigación, de comisiones de evaluación para la promoción de investigadores y comisiones de revisión de propuestas de proyectos de investigación presentados a la Dirección de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio.
7. Resolver consultas y asesorar técnica y científicamente en asuntos de su especialidad.
8. Actualizar y dar seguimiento a la información correspondiente a los procedimientos para el aseguramiento de la Gestión de la Calidad.
9. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar desempeño efectivo de sus deberes.

7.10 DOCENTE

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA ESPECIALIDAD Y DOCENCIA SUPERIOR
TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTE
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

Resumen del Puesto: Un docente académico es responsable de impartir clases, guiar y evaluar a los estudiantes, desarrollar planes de estudio, contribuir a la investigación en su campo de especialización y promover un ambiente de aprendizaje efectivo y enriquecedor. Además de enseñar, los docentes académicos desempeñan un papel activo en la mentoría de estudiantes, la participación en actividades de investigación y el compromiso con la comunidad académica.

Competencias: Conocimiento Especializado, capacidad de comunicación, habilidad en la investigación, capacidad para desarrollar y ejecutar proyectos de investigación, Publicaciones académicas, Pensamiento crítico, creatividad e innovación, colaboración,

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	20 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

adaptabilidad, liderazgo académico, resolución de problemas y compromiso con la formación continua.


Descripción de funciones:

1. Planificar, desarrollar y ofrecer cursos y clases en su área de especialización, utilizando métodos pedagógicos efectivos.
2. Desarrollar el contenido de los cursos haciendo uso de materiales y técnicas didácticas adecuadas para garantizar la relevancia y calidad de la enseñanza.
3. Evaluar el desempeño de los estudiantes a través de exámenes, trabajos, proyectos y otros métodos de evaluación, y proporcionar retroalimentación constructiva.
4. Asesorar y guiar a estudiantes en su desarrollo académico, incluyendo la elección de cursos, orientación profesional y apoyo en proyectos de investigación.
5. Realizar investigaciones en su campo de especialización, publicar resultados en revistas académicas y conferencias, y contribuir al avance del conocimiento.
6. Colaborar en comités académicos, juntas de revisión curricular y otros órganos universitarios para influir en la dirección académica de la institución.
7. Mantenerse actualizado en su campo a través de la formación continua, la asistencia a conferencias y la colaboración con otros académicos.
8. Experimentar con nuevas técnicas de enseñanza, tecnologías educativas y enfoques pedagógicos para mejorar la calidad de la educación.
9. Fomentar la integridad académica y la ética docente en la enseñanza, promoviendo buenas prácticas académicas entre los estudiantes.
10. Contribuir al servicio comunitario a través de actividades académicas, asesoramiento a organizaciones locales o participación en proyectos de impacto social.
11. Ofrecer apoyo a estudiantes en asuntos académicos, personales y profesionales, y ayudar a resolver problemas o inquietudes.
12. Evaluar y mejorar constantemente los métodos de enseñanza y la calidad de los programas académicos.
13. Promover la diversidad y la inclusión en el aula, creando un ambiente de aprendizaje respetuoso y enriquecedor.

7.11 COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE MAESTRÍA

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	21 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Resumen del Puesto: El Coordinador de Facultad es un profesional encargado de liderar y supervisar las actividades académicas y administrativas de una facultad dentro de una institución educativa. Este rol implica la gestión de programas académicos, el apoyo a docentes y estudiantes, y la colaboración con otros departamentos para asegurar el éxito de la facultad.

Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, cooperación, Capacidad para planificar, diseñar, implementar y difundir actividades de extensión que beneficien tanto a la comunidad universitaria, Desarrollo de Relaciones y Vínculos con instituciones u organismos públicos y privados. Capacidad de evaluación y seguimiento de las labores de extensión: Educación Continua, Responsabilidad Social, Actividades extracurriculares.

Descripción de Funciones:

1. Dirigir y asesorar a las unidades académicas las programaciones de las actividades de extensión y estableciendo los mecanismos de coordinación con las diferentes asociaciones e instituciones públicas y privadas, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.
2. Crear, impulsar, verificar y evaluar las acciones necesarias para el financiamiento y diversificación de la oferta académica no formal.
3. Presentar anualmente a la Rectoría un informe de las actividades realizadas.
4. Cualquier otra función requerida para el pleno cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Proporcionar al Rector, informes anuales sobre el desarrollo del conjunto de actividades estudiantiles, organizadas bajo esta Dirección, sobre el desenvolvimiento de las actividades de formación integral y recreativas de los estudiantiles de la Universidad.
6. Informar a los Decanos y Coordinadores de Extensiones Universitarias la programación anual de las actividades planificadas y organizadas para el estamento estudiantil de la universidad.
7. Proporcionar y administrar los servicios de orientación estudiantil.
8. Coordinar y ejecutar actividades que contribuyan y complementen la formación integral del estudiante, conforme a los programas y actividades que para estos efectos se establezcan.
9. Crear y administrar programas de asistencia y bienestar estudiantil y bolsas de trabajo.
10. Elaborar la política de becas de estudio y bienestar estudiantil.
11. Incorporar al estudiante en el desarrollo de programas de servicio a la comunidad.
12. Organizar el intercambio artístico, deportivo y recreativo con las diferentes unidades académicas de la universidad y también con el entorno comunitario.
13. Crear y desarrollar vínculos con los egresados de la universidad y con las diferentes asociaciones profesionales.
14. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	22 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.12 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO


TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Resumen del Puesto: El Encargado de la Unidad de Cooperación Interinstitucional es responsable de gestionar y promover alianzas estratégicas y colaboraciones entre su institución y otras entidades, como organizaciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales y empresas. Su objetivo principal es fortalecer las relaciones interinstitucionales para el beneficio mutuo y la consecución de objetivos compartidos.

Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, cooperación, Capacidad para planificar, diseñar, implementar y difundir actividades de extensión que beneficien tanto a la comunidad universitaria, Desarrollo de Relaciones y Vínculos con instituciones u organismos públicos y privados. Capacidad de evaluación y seguimiento de las labores de extensión: Educación Continua, Responsabilidad Social, Actividades extracurriculares.

Descripción de Funciones:

1. Fortalecer la colaboración y la cooperación interinstitucional para el beneficio de la institución y sus estudiantes.
2. Identificar y explorar, ya sea por iniciativa propia de la unidad y por solicitud de otro departamento, Oportunidades de Colaboración con otras instituciones académicas, organismos gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, empresas y otras entidades que puedan ser beneficiosas para la institución académica.
3. Establecer Alianzas Estratégicas, acuerdos y convenios de colaboración con las entidades identificadas, incluyendo acuerdos de intercambio académico, investigación conjunta, programas conjuntos, y otros tipos de colaboración.
4. Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de colaboración y garantizar que ambas partes cumplan con sus compromisos. Esto incluye la comunicación, coordinación de actividades conjuntas y el seguimiento de los resultados.
5. Trabajar en conjunto con otras instituciones para diseñar y desarrollar programas académicos o proyectos de investigación conjuntos que aprovechen los recursos y la experiencia de ambas partes.
6. Identificar oportunidades implementación de programas de intercambio de estudiantes entre instituciones, en conjunto con la Dirección de Extensión y la Coordinación Académica, para fomentar la diversidad cultural y académica.


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	23 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7. Organizar conferencias, seminarios, talleres y eventos conjuntos para promover la colaboración académica y compartir conocimientos entre las instituciones.
8. Identificar oportunidades de financiamiento externo para proyectos de colaboración y ayudar en la preparación de propuestas de subvención.
9. Realizar un seguimiento y evaluar el impacto de las actividades de cooperación interinstitucional en la institución académica, incluyendo la medición de resultados y el informe de los logros alcanzados.
10. Mantener una comunicación efectiva con las instituciones colaboradoras y promover la colaboración a nivel interno y externo a través de la divulgación de los logros y beneficios de las alianzas estratégicas.
11. Brindar asesoramiento a la alta dirección de la institución sobre estrategias de cooperación interinstitucional y oportunidades de crecimiento.
12. Verificar que todas las actividades de cooperación académicas estén en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.
13. Proporcionar informes anuales sobre el desarrollo del conjunto de actividades estudiantiles, sobre el desenvolvimiento de las actividades de formación integral y recreativas de los estudiantiles de la Universidad.
14. Mantener un control y registro de los convenios firmados y asegurarse de que permanezcan en vigencia.
15. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
16. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.13 ORIENTADORA PSICOSOCIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO
TÍTULO DEL PUESTO	ORIENTADORA PSICOSOCIAL
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ACADÉMICA Y DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE

Resumen Del Puesto: El orientador psicosocial desempeña un papel vital en la vida universitaria debe contribuir al bienestar emocional, académico y profesional de los estudiantes, docentes y personal administrativo. El orientador debe tener capacidad para escuchar, aconsejar, guiar y apoyar la comunidad universitaria fomentar un ambiente universitario saludable y exitoso.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	24 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	


Competencias: Conocimientos Psicológicos, Habilidades de Comunicación, Empatía, Orientación y Consejería, Conocimiento en Procesos Académicos, Resolución de Conflictos, Gestión de Crisis, Planificación y organización, Evaluación y medición.

Descripción de Funciones:

1. Proporcionar apoyo emocional y psicosocial a los estudiantes docentes y personal administrativo que enfrentan desafíos personales o académicos.
2. Preparar el Taller de Inducción a la Vida Universitaria de los grupos que están próximo a ingresar a la Universidad.
3. Proporcionar al estudiante, docentes y personal administrativo, técnicas de gestión del estrés, la ansiedad, la depresión y otros problemas de salud mental.
4. Orientar a los estudiantes a elegir sus programas de estudio, seleccionar cursos, definir metas académicas y planificar sus carreras universitarias.
5. Conocer y proporcionar información sobre requisitos de graduación y políticas académicas.
6. Ofrecer talleres para el desarrollo de habilidades académicas y de estudio efectivas, como la gestión del tiempo, la toma de apuntes y la preparación para exámenes.
7. Brindar orientación y apoyo a los estudiantes para facilitar su transición exitosa al mercado profesional.
8. Mantener un registro actualizado de los casos atendidos durante su jornada laboral.
9. Proporcionar apoyo para grupos específicos de estudiantes que puedan necesitar atención especial, como estudiantes pertenecientes a grupos indígenas, estudiantes con discapacidades, etc.
10. Realizar seguimientos con los estudiantes para asegurarse de que estén progresando satisfactoriamente y evaluar la eficacia de los servicios de orientación psicosocial.
11. Trabajar en estrecha colaboración con las Coordinaciones de Facultad, Mercadeo y Admisión y la Coordinación Académica para garantizar un enfoque integral de apoyo al estudiante.

7.14 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSANDO CARRERA EN MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES
TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	25 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Resumen del Puesto: La Secretaría Administrativa es un rol clave en una organización, encargada de proporcionar apoyo administrativo y ejecutivo a la dirección y otros departamentos. Este puesto desempeña un papel fundamental en la organización de la información, la comunicación interna y externa, y la gestión eficiente de tareas administrativas.

Competencias: Organización, Comunicación, Gestión del Tiempo, Uso de la Tecnología de la Información, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Conocimiento Institucional, Resolución de Problemas: Habilidad para identificar y abordar problemas o desafíos administrativos que puedan surgir en el entorno académico, Servicio al Cliente y Capacidad de Aprendizaje Continuo.

Descripción de Funciones:

1. Supervisar al personal dentro de las áreas de recepción, caja y servicios generales.
2. Mantener y organizar registros, documentos y archivos importantes de la universidad, asegurando su accesibilidad y confidencialidad cuando sea necesario.
3. Gestionar la correspondencia electrónica y en papel, incluyendo correos electrónicos, cartas, y otros documentos, y canalizarlos hacia los departamentos y personal correspondientes.
4. Gestionar la agenda del director o decano de la universidad, programar reuniones, conferencias y citas, y recordar los eventos importantes.
5. Atender y dirigir a visitantes, estudiantes, profesores y personal administrativo que acudan a la oficina, brindando información y asistencia según sea necesario.
6. Participar en la planificación y organización de eventos académicos y administrativos, como conferencias, seminarios, reuniones y ceremonias.
7. Coordinar los viajes y alojamiento de personal de la universidad que deba desplazarse por razones académicas o administrativas.
8. Mantener inventarios y gestionar la adquisición de suministros de oficina, mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de la universidad.
9. Preparar documentos, agendas y actas para reuniones de comités académicos o administrativos, así como brindar asistencia durante las reuniones.
10. Redactar y revisar documentos oficiales de la universidad, como cartas, memorandos y comunicados.
11. Colaborar con el departamento de recursos humanos en la gestión de asuntos relacionados con el personal, como la documentación de nuevas contrataciones, licencias y permisos.
12. Colaborar en la gestión y seguimiento del presupuesto de la unidad administrativa, procesar facturas y gastos, y realizar tareas financieras básicas.
13. Coordinar la asignación y uso de salones y espacios dentro de la universidad, asegurando que estén disponibles para eventos y clases según sea necesario.
14. Asegurarse de que las actividades administrativas cumplan con las regulaciones y políticas internas y externas aplicables.
15. Brindar información actualizada y comunicación efectiva entre la dirección, los departamentos y otros miembros del personal de la universidad.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	26 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

16. Elaborar los contratos del personal administrativo y docente.
17. Orientar a los estudiantes en trámites administrativos y financieros.
18. Dar autorización a los estudiantes que necesiten llevar a cabo sus prácticas de acuerdo con sus estatus financieros.
19. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
20. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.15 RECEPCIONISTA Y CAJA

FORMACIÓN ACADÉMICA **CURSANDO CARRERA EN MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES**

TÍTULO DEL PUESTO	RECEPCIONISTA Y CAJA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Resumen del Puesto: El rol de Recepcionista y Caja implica desempeñar dos funciones principales en una organización: la recepción de visitantes y clientes, y la gestión de las transacciones financieras en caja. Este puesto juega un papel importante en la primera impresión que la organización brinda a quienes la visitan y en la gestión de pagos y transacciones financieras.

Competencias: Organización, Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, buena orientación la mejora de los procesos, Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa Y Orientación al usuario.

Descripción del Puesto:

RECEPCIÓN

1. Proveer excelente servicio al cliente y apoyar en la consecución de los objetivos de la Universidad, a través de buena atención a clientes externos e internos y lograr eficiencia en labores administrativas.
2. Atender, recibir y entregar las solicitudes requeridas por el estudiante.
3. Anunciar las visitas dentro del área de Institución.
4. Garantizar las operaciones de la caja, efectuando actividades de recepción, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.
5. Estar preparado para ofrecer información sobre los servicios disponibles en la Universidad a aquellos que lo soliciten.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	27 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

- Mantener una imagen positiva de la empresa al estar siempre dispuesto a ayudar a los clientes y proporcionar un trato amable, tanto en comunicaciones telefónicas como en persona.

CAJA


- Encargarse de recibir los pagos relacionados con los servicios ofrecidos por la Universidad.
- Asumir la responsabilidad del manejo de efectivo, cheques y cualquier otra forma de dinero que se reciba en la caja.
- Generar facturas relacionadas con la matrícula de los estudiantes y verificar que los datos de estos estén correctos.
- Llevar un estricto registro de los cambios en efectivo y de los fondos de caja menor.
- Preparar los informes necesarios para solicitar reembolsos, los cuales deben contar con la aprobación previa de contabilidad.
- Responsabilizarse del dinero hasta la realización de la reconciliación diaria.
- Conciliar diariamente los fondos recibidos en la caja, preparar los correspondientes comprobantes de depósito y entregarlos al supervisor designado para su revisión antes de ser enviados al banco.
- Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
- Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.16 CONTADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CONTABILIDAD
TÍTULO DEL PUESTO	CONTADOR
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen del Puesto: El Contador es un profesional encargado de gestionar y supervisar las actividades financieras y contables de una organización. Su rol es fundamental para garantizar la precisión y la integridad de los registros financieros, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la toma de decisiones informadas por parte de la dirección.

Competencias: Conocimiento de contabilidad, habilidades numéricas, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Liderazgo y Gestión de datos.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	28 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Descripción de Funciones:

1. Efectuar el cierre mensual de la contabilidad, entregando a auditoría externa un balance de prueba con todos los sustentos correspondientes, el día 5 del mes siguiente.
2. Enviar los reportes de pagos a proveedores y otras cuentas por pagar, incluyendo los cargos fijos mensuales y estar pendiente de que los pagos a proveedores se hagan en fecha oportuna.
3. Registrar los gastos fijos mensuales (electricidad, manejo de página Web, honorarios profesiones, publicidad, internet y otros).
4. Registrar los pagos realizados.
5. Hacer la Planilla interna en el software contable.
6. Realizar y presentar la planilla 03 mensualmente.
7. Confeccionar y presentar la planilla SIPE en fecha oportuna a la CSS.
8. Hacer los avisos de entradas y salidas de los colaboradores en fecha oportuna.
9. Actualizar los cuadros de prestaciones laborales mensuales.
10. Revisar los reportes enviados por los profesores, para los pagos correspondientes a los cursos impartidos, asegurándose que no haya duplicidad de solicitud de cobros y que los mismos estén avalados con los cursos impartidos.
11. Archivar los documentos relacionados al puesto de trabajo, el cual debe estar en completo orden.
12. Garantizar que todos los sustentos de los pagos tengan firma de recibido conforme, sellos de pagados y sellos de contabilizados, para asegurarse que no existe duplicidad.
13. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
14. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.


7.17 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

**CURSANDO CARRERA EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS
AFINES**

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Resumen del Puesto: El Asistente de Contabilidad es un profesional que trabaja en el departamento de contabilidad de una organización y desempeña un papel fundamental en

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	29 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	


el mantenimiento y registro preciso de las transacciones financieras. Este rol proporciona apoyo al equipo contable en diversas tareas relacionadas con la contabilidad y las finanzas.

Competencias: Conocimiento de contabilidad, habilidades numéricas, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Liderazgo y Gestión de datos.

Descripción de Funciones:

Revisar diariamente el informe de cobros, asegurándose que esté debidamente conciliados con los depósitos mediante efectivo, yappy, pagos por tarjeta y transferencias que se reflejan en el banco.

1. Hacer la importación de la información del sistema de nuestros software contable y académicos y que esta información este conciliada.
2. Solicitar al departamento de gestión de cobro, el reporte de la facturación mensual para hacer la importación al software contable, esta información debe ser enviada en formato Excel.
3. Enviar el reporte de los ingresos recaudados el día anterior a la dirección de la empresa y llevar un historial de este.
4. Registrar diariamente los depósitos que se reflejan en el banco.
5. Hacer la conciliación bancaria mensualmente.
6. Realizar el registro contable mensual de las depreciaciones del activo fijo.
7. Actualizar el cuadro de activo fijo con las nuevas adquisiciones.
8. Llevar un inventario de los activos de la universidad los cuales deben estar debidamente identificados.
9. Realizar el registro contable mensual de las pólizas de los estudiantes y hacer las amortizaciones correspondientes.
10. Archivar los documentos relacionados al puesto de trabajo, el cual debe estar en completo orden.
11. Emitir un reporte con los depósitos por ubicar que existen para que el departamento de Gestión de cobro realice las gestiones con los estudiantes a fin de aplicarle los abonos correspondientes.
12. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
13. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	30 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.18 GESTOR DE COBROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CURSANDO CARRERA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERAS AFINES


TÍTULO DEL PUESTO	GESTOR DE COBROS
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Resumen del Puesto: El Gestor de Cobro es un profesional encargado de administrar y llevar a cabo el proceso de recuperación de deudas y cuentas pendientes de pago en nombre de una organización. Su función principal es contactar a los deudores, negociar acuerdos de pago y asegurarse de que los pagos se realicen de manera oportuna y conforme a las políticas de la empresa.

Competencias: Conocimiento contable, habilidades numéricas, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Pensamiento estratégico, Adaptabilidad, Liderazgo y Gestión de datos.

Descripción de Funciones

1. Asegurar que, al cierre del mes, todos los estudiantes tengan las facturaciones correspondientes, estas facturas deben estar en debido balance tanto en nuestro software académico como en software contable.
2. Realizar las gestiones de cobros diarias, logrando que los estudiantes se mantengan al día en sus cuotas mensuales y llevar un récord de los logros alcanzados.
3. Hacer los trámites correspondientes para que en caso de que no estén al día, gestionar con la dirección administrativa la aprobación de arreglos de pagos.
4. Dar seguimiento a los estudiantes que están en procesos de arreglos de pagos para que estos se cumplan a cabalidad mensualmente.
5. Emitir mensualmente un análisis de antigüedad de estudiantes para las gestiones de cobros correspondientes y los reportes a la dirección de la empresa.
6. Hacer las gestiones con los estudiantes para que los depósitos que se realicen en el banco y que no sean identificados, se les aplique correctamente a los estudiantes.
7. Administrar y mantener registros relacionados con préstamos y becas otorgados por el IFARHU, incluyendo certificaciones, pagos, calificaciones y créditos académicos.
8. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
9. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	31 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.19 COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES


TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen de Puesto: El Coordinador de Tecnología es un profesional responsable de liderar y supervisar la gestión de la tecnología de la información en una organización. Su función principal es asegurar que los sistemas tecnológicos funcionen de manera eficiente, que se mantengan actualizados y que se cumplan los objetivos tecnológicos de la empresa.

Competencias: Conocimiento Tecnológicos, Innovación, Gestión de Proyectos, Capacitación y Desarrollo Profesional, Comunicación Interpersonal, Capacidad de Aprendizaje Continuo Gestión del Cambio, Planificación Estratégica, Resolución de Problemas, Liderazgo.

Descripción de Funciones:

1. Desarrollar una estrategia tecnológica a largo plazo que se alinee con los objetivos académicos y administrativos de la universidad.
2. Supervisar la gestión de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes, sistemas de almacenamiento y servicios en la nube. Asegurarse de que la infraestructura sea segura, confiable y escalable.
3. Facilitar la integración efectiva de la tecnología en la enseñanza, el aprendizaje y la administración. Esto puede incluir la implementación de sistemas de gestión del aprendizaje, plataformas de conferencias en línea, herramientas de colaboración y más.
4. Garantizar la seguridad de los sistemas y datos de la universidad. Desarrollar políticas y procedimientos de seguridad, y supervisar la prevención de amenazas cibernéticas y la respuesta a incidentes de seguridad.
5. Proporcionar soporte técnico a estudiantes, profesores y personal para resolver problemas relacionados con la tecnología. Esto incluye la gestión de un equipo de soporte técnico y la resolución de problemas.
6. Administrar el presupuesto de tecnología de la universidad, controlando los costos y garantizando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
7. Supervisar la adquisición de hardware y software, evaluando proveedores y tecnologías para asegurarse de que cumplan con los requisitos de la universidad.
8. Desarrollar políticas y procedimientos relacionados con el uso de la tecnología, la privacidad de datos, el acceso a la red y otros aspectos tecnológicos.
9. Proporcionar oportunidades de formación y desarrollo profesional para el personal de tecnología y para la comunidad universitaria en general.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	32 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

10. Evaluar regularmente la eficacia de las soluciones tecnológicas implementadas y buscar constantemente formas de mejorar la infraestructura y los servicios tecnológicos.
11. Colaborar con otros departamentos académicos y administrativos para garantizar que la tecnología respalde sus necesidades y objetivos.
12. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
14. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.20 ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA ACADÉMICA


FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO	TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

Resumen del Puesto: El Administrador de Plataforma Académica es un profesional encargado de gestionar y mantener las plataformas tecnológicas utilizadas en instituciones educativas, como universidades o centros de formación en línea. Su función principal es asegurarse de que estas plataformas estén disponibles, funcionando de manera eficiente y satisfaciendo las necesidades de profesores, estudiantes y personal administrativo.

Competencias: Conocimiento Tecnológicos, Innovación, Gestión de Proyectos, Capacitación y Desarrollo Profesional, Comunicación Interpersonal, Capacidad de Aprendizaje Continuo Gestión del Cambio, Planificación Estratégica, Resolución de Problemas, Liderazgo.

Descripción de Funciones:

1. Administrar y mantener la plataforma académica de la universidad, incluyendo su configuración, actualizaciones y seguridad.
2. Proporcionar soporte técnico a profesores, estudiantes y personal administrativo en el uso de la plataforma, resolver problemas técnicos y responder preguntas.
3. Integración de Herramientas: Integrar y gestionar herramientas y aplicaciones adicionales en la plataforma como herramientas de videoconferencia y recursos de biblioteca digital.
4. Implementar medidas de seguridad y privacidad para proteger los datos de los usuarios y garantizar el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos.


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	33 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

5. Realizar actualizaciones periódicas del software y mantener el sistema en funcionamiento de manera eficiente.
6. Administrar la base de datos de usuarios, incluyendo la creación de cuentas, la gestión de roles y permisos, y la eliminación de cuentas inactivas.
7. Proporcionar capacitación a profesores y personal sobre cómo utilizar la plataforma de manera efectiva para crear y administrar cursos en línea.
8. Configurar y personalizar la plataforma de acuerdo con las necesidades y los requisitos específicos de la universidad.
9. Realizar un seguimiento y análisis del uso de la plataforma, recopilando datos sobre la participación de los estudiantes y la efectividad de las herramientas educativas.
10. Identificar y solucionar problemas técnicos y funcionales que puedan surgir en la plataforma.
11. Colaborar con profesores y departamentos académicos para actualizar y cargar contenido de cursos en la plataforma.
12. Asegurarse de que la plataforma cumpla con las regulaciones y políticas relacionadas con la educación en línea y la protección de datos.
13. Evaluar constantemente la efectividad de la plataforma y proponer mejoras para optimizar la experiencia de aprendizaje en línea.
14. Creación de los correos institucionales, al personal de ingreso como colaborador de la Universidad.
15. Trabajar en estrecha colaboración con coordinación académica y administración para garantizar la integración efectiva de la plataforma en los procesos académicos y administrativos de la universidad.
16. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
17. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.21 ASISTENTE DE PLATAFORMA ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE PLATAFORMA ACADEMICA
DEPARTAMENTO	TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA

Resumen de Puesto: El Asistente de Plataforma Académica es un profesional encargado de proporcionar apoyo operativo y técnico en la gestión de plataformas académicas utilizadas en instituciones educativas. Su función principal es asegurarse de que la

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	34 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

plataforma esté funcionando eficientemente y que los usuarios, como profesores y estudiantes, reciban el soporte necesario para su uso efectivo.


Competencias: Conocimiento Tecnológicos, Innovación, Gestión de Proyectos, Capacitación y Desarrollo Profesional, Comunicación Interpersonal, Capacidad de Aprendizaje Continuo Gestión del Cambio, Planificación Estratégica, Resolución de Problemas, Liderazgo.

Descripción de Funciones:

1. Brindar soporte técnico a profesores, estudiantes y personal administrativo en el uso de la plataforma académica, resolver problemas técnicos y proporcionar orientación sobre su funcionamiento.
2. Realizar tareas de mantenimiento rutinario de la plataforma, incluyendo actualizaciones de software, resolución de problemas y garantizar su disponibilidad y rendimiento óptimo.
3. Administrar la base de datos de usuarios, crear cuentas, gestionar permisos y roles, y garantizar la seguridad de la información.
4. Colaborar con profesores para cargar y organizar el contenido del curso en la plataforma, asegurando que esté actualizado y sea accesible para los estudiantes.
5. Generar informes y análisis sobre el uso de la plataforma, la participación de los estudiantes y el rendimiento de los cursos.
6. Mantenerse al tanto de las últimas actualizaciones y tendencias en tecnología educativa.
7. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
8. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.22 SOPORTE TÉCNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSANDO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES O AREAS AFINES
TÍTULO DEL PUESTO	SOPORTE TÉCNICO
DEPARTAMENTO	TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE TECNOLOGÍA


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	35 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Resumen de Puesto: El Soporte Técnico es un profesional encargado de proporcionar asistencia técnica y solucionar problemas relacionados con hardware, software y sistemas informáticos en una organización. Su función principal es garantizar que los usuarios internos y externos tengan un acceso sin problemas a la tecnología y que los problemas técnicos se resuelvan de manera eficiente.

Competencias: Conocimiento Tecnológicos, Innovación, Gestión de Proyectos, Capacitación y Desarrollo Profesional, Comunicación Interpersonal, Capacidad de Aprendizaje Continuo Gestión del Cambio, Planificación Estratégica, Resolución de Problemas, Liderazgo.

Descripción del Puesto:

1. Brindar asistencia de problemas técnicos al personal administrativo, docente y estudiantes.
2. Ayudar en la instalación y configuración de hardware y software, incluyendo computadoras, impresoras, sistemas operativos y aplicaciones.
3. Mantener actualizado el software y los sistemas operativos.
4. Ayudar en la configuración y administración de redes, incluyendo la resolución de problemas de conectividad.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo en hardware y software para garantizar su rendimiento óptimo y prolongar su vida útil.
6. Colaborar en la implementación y el cumplimiento de políticas de seguridad informática, incluyendo la gestión de contraseñas y la detección de posibles amenazas.
7. Ayudar en la capacitación de usuarios en el uso de software y herramientas tecnológicas, así como proporcionar recursos y materiales de referencia.
8. Colaborar en la gestión y el respaldo de datos, incluyendo la configuración de copias de seguridad y la recuperación de datos en caso de pérdida.
9. Asistir en el proceso de adquisición de equipos y software, incluyendo la investigación de productos, la negociación de precios y la gestión de inventario.
10. Participar en proyectos tecnológicos, como implementaciones de sistemas, actualizaciones de software o migraciones de datos.
11. Supervisar el rendimiento de los servidores y aplicar medidas de mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario.
12. Proporcionar asesoramiento a la dirección y otros departamentos sobre la adopción de tecnologías y soluciones adecuadas para las necesidades de la Universidad.
13. Mantener registros precisos de problemas técnicos, soluciones implementadas, políticas de seguridad y otros documentos relacionados con la tecnología.
14. Actualizarse sobre las últimas tendencias y avances en tecnología para ayudar a la organización a mantenerse competitiva.
15. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	36 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

16. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.23 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO


TÍTULO DEL PUESTO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTORÍA

Resumen de Puesto: El profesional de Gestión del Talento Humano, también conocido como Gerente de Recursos Humanos, es responsable de liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del personal en una organización. Su objetivo principal es atraer, retener, desarrollar y administrar el talento humano de manera efectiva para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Competencias: Conocimiento de la legislación laboral, Comunicación, liderazgo, proactividad, capacidad de análisis, mediación y solución de conflictos, docencia, Manejo del Personal, manejo de herramientas informáticas y estadísticas.

Descripción de Funciones:

1. Colaborar con Rectoría para desarrollar estrategias para la Gestión del Talento humano alineadas con los objetivos organizacionales a largo plazo.
2. Gestionar el Plan Operativo Anual (POA) y las estrategias de Plan de Desarrollo Institucional (PDI) establecido por la Universidad.
3. Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Reglamento Administrativo de la Universidad.
4. Identificar las necesidades de personal en conjunto con el departamento solicitante, elaborar descripciones de puestos, publicar ofertas de trabajo, llevar a cabo entrevistas, seleccionar a los candidatos adecuados y dar seguimiento a la elaboración de los contratos de trabajo.
5. Colaborar con el departamento de Aseguramiento Interno de la Calidad y la administración el diseño y evaluación de los procesos internos.
6. Diseñar programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades y el crecimiento profesional de los empleados.
7. Establecer, ejecutar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y proporcionar retroalimentación oportuna.
8. Establecer los planes de mejora producto de la evaluación del desempeño.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	37 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

9. Proponer ante Rectoría políticas salariales y beneficios, así como gestionar el proceso de revisión de salarios y bonificaciones.
10. Diseñar y aplicar anualmente los instrumentos de medición de Clima laboral y establecer planes de mejora.
11. Fomentar un ambiente laboral positivo mediante estrategias de motivación del personal y resolver conflictos laborales de manera justa y eficaz.
12. Garantizar que la Universidad cumpla con todas las leyes laborales y regulaciones relacionadas con la Gestión del Talento Humano.
13. Organizar el expediente del personal administrativo y gestionar el registro actualizado de la información del personal, como datos de contacto, historiales laborales y evaluaciones de desempeño.
14. Utilizar datos y métricas para evaluar la efectividad de las prácticas de recursos humanos y proponer mejoras.
17. Presentar un informe Anual o a solicitud del Rector sobre la gestión de sus funciones.
18. Colaborar activamente en los procesos y proyectos de Mejora Continua y Gestión del Aseguramiento Interno de la Calidad que lleva a cabo la Universidad.
19. Ejecutar cualquier otra función inherente a su cargo o cualquiera otra asignada por el Rector de la Universidad.

7.24 COORDINADOR DE MERCADEO


FORMACIÓN ACADÉMICA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN MERCADEO Y PUBLICIDAD O CARRERAS AFINES

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE MERCADEO
DEPARTAMENTO	MERCADEO Y ADMISIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR

Resumen del Puesto: El Coordinador de Mercadeo es un profesional encargado de planificar, ejecutar y supervisar las estrategias de mercadeo y publicidad de una organización con el objetivo de promover sus productos, servicios o marca. Este rol desempeña un papel fundamental en la creación y ejecución de campañas de marketing efectivas para alcanzar los objetivos comerciales.

Competencias: Poseer conocimiento de las distintas estrategias de mercado tradicionales y digitales, Adaptación al cambio, creatividad, capacidad de análisis, Comunicación, proactividad y visión estratégica.


Descripción de Funciones:

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	38 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

1. Apoyar en el diseño de una estrategia segmentada de reclutamiento para estudiantes, a nivel de pregrado, postgrado y Educación Continua.
2. Ejecutar el cronograma de visitas a Centros Educativos, Ferias Universitarias, en las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro.
3. Promocionar la Oferta Académica en organizaciones, empresas, instituciones.
4. Coordinar con los diferentes medios de comunicación las pautas publicitarias de la universidad.
5. Diseñar un Plan de mercadeo con estrategias, planes y propuestas de comunicaciones digitales e integrales, de manera que se logre el cumplimiento de las metas trazadas en términos de cobertura y posicionamiento.
6. Supervisar y coordinar los contenidos desarrollados para websites de la Universidad, así como del desarrollo de piezas gráficas y creatividades para campañas de marketing, piezas gráficas corporativas y para portales webs.
7. Monitorear los contenidos en redes sociales.
8. Elaborar informes de matrículas por periodo académico.
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento oportuno a las diversas actividades asignadas al equipo de Admisión y promoción.
10. Desarrollar inducciones, capacitaciones dirigidas al equipo de Admisión/Mercadeo.
11. Brindar seguimiento oportuno a la producción de material de las diversas ofertas académicas, así como las actividades de Telemarketing y e- marketing de la Oferta Académica.
12. Actualizar y dar seguimiento la Base de datos de prospectos.
13. Elaborar los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la Coordinación.
14. Velar por la adecuada organización y desarrollo de eventos institucionales.
15. Coordinar la compra de material publicitario necesario para promover los programas y educación continua de las diferentes áreas de formación.
16. Atiende las solicitudes provenientes de los cargos directivos (Consejo Directivo y Rector).
17. Apoyar las siguientes áreas de Extensión Universitaria: Bienestar Estudiantil, Relación con Gremios y/o Asociaciones, Responsabilidad Social Empresarial.
18. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
19. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

7.25 ASISTENTE ADMISIÓN Y MERCADEO

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN MERCADEO Y PUBLICIDAD O CARRERAS AFINES
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMISIÓN Y MERCADEO
DEPARTAMENTO	MERCADEO Y ADMISIÓN
JEFE INMEDIATO	RECTOR


 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	39 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

Resumen de Puesto: El Asistente de Admisión y Mercadeo es un profesional encargado de brindar apoyo administrativo y logístico en el proceso de admisión de estudiantes a una institución educativa, al mismo tiempo que colabora en la implementación de estrategias de mercadeo para promover la institución y atraer a nuevos estudiantes. Este rol desempeña un papel clave en el reclutamiento y la retención de estudiantes.

Competencias: Conocimiento de Procesos de Admisión, empatía, orientación al cliente, creatividad, capacidad de análisis, Comunicación, proactividad y visión estratégica.

Descripción de Funciones:

1. Diseñar y planificar el proceso de admisión, incluyendo la definición de fechas límite, requisitos de solicitud, criterios de selección y procedimientos.
2. Proporcionar información clara y completa sobre los programas académicos, requisitos de admisión y procesos a los posibles solicitantes y aconsejarlos sobre las opciones disponibles.
3. Recopilar, revisar y evaluar las solicitudes de admisión de los estudiantes, asegurándose de que se cumplan los requisitos y que la documentación esté completa.
4. Realizar entrevistas personales o evaluaciones adicionales cuando sea necesario para ciertos programas académicos o para evaluar aptitudes específicas.
5. Mantener una comunicación constante con los solicitantes para aclarar dudas, proporcionar actualizaciones sobre el estado de sus aplicaciones y ofrecer orientación.
6. Participar en el proceso de toma de decisiones sobre la admisión de estudiantes, considerando los criterios de selección y los objetivos institucionales.
7. Comunicar a los solicitantes si han sido aceptados, rechazados o puestos en lista de espera, y proporcionar información sobre los siguientes pasos.
8. Gestionar la lista de espera y realizar seguimiento de los candidatos en caso de que se abran nuevas plazas.
9. Organizar eventos de admisión, días de puertas abiertas o ferias de estudiantes para promover la universidad y atraer a nuevos solicitantes.
10. Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para garantizar una experiencia integral para los estudiantes admitidos.
11. Mantener registros precisos de todos los solicitantes, sus aplicaciones y sus decisiones de admisión.
12. Asegurarse de que el proceso de admisión cumpla con todas las regulaciones y políticas aplicables.
13. Realizar análisis y seguimiento de datos relacionados con el proceso de admisión para mejorar la efectividad y eficiencia de este.
14. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.
15. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	40 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.26 SERVICIOS GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA BACHILLER A NIVEL SECUNDARIO

TÍTULO DEL PUESTO	SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA


Resumen de Puesto: El puesto de Servicios Generales implica la realización de una variedad de tareas esenciales para mantener y mejorar el funcionamiento eficiente de una organización. Los empleados de Servicios Generales son responsables de llevar a cabo diversas actividades relacionadas con la gestión de instalaciones, la logística y la atención a las necesidades cotidianas de la organización.

Competencias: Organización, Trabajo en equipo, comunicación, Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa Y Orientación al usuario.

Descripción de Funciones:

SERVICIOS GENERALES

1. Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y reparativo, con el propósito de preservar la condición óptima de la infraestructura y garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad necesarios para un funcionamiento eficiente.
2. Reportar a la Administración cualquier irregularidad que se pueda dar dentro de la infraestructura de la universidad.
3. Administrar de forma eficiente los recursos requeridos para mantenimiento, funcionamiento y limpieza de la universidad.
4. Colaborar en algún tipo de mensajería requerida (documentos importantes, materiales académicos, equipo o suministros de un lugar a otro dentro de la universidad o ubicaciones externas).
5. Coordinar mantenimiento preventivo de los aires acondicionados.
6. Habilitar las aulas y espacios comunes para eventos académicos, reuniones y actividades extracurriculares.
7. Proporcionar apoyo logístico durante eventos especiales, conferencias, ferias de trabajo y otras actividades que requieran servicios generales, como montaje de equipos de sonido, mobiliario adicional y catering.
8. Coordinar la logística en los estacionamientos.
9. Supervisar personal de limpieza.
10. Atender con esmero y cortesía al público en general.
11. Asegurar dentro de sus responsabilidades, se implementen procedimientos que contribuyan a la mejora continua de acuerdo con las políticas de aseguramiento de la calidad.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	41 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

12. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

CHOFER

1. Atender las solicitudes de traslado vehicular al personal que lo requiere.
2. Garantizar que vehículo asignado esté en buen estado de funcionamiento. Esto incluye realizar chequeos regulares, llevar a cabo mantenimiento preventivo y, en **caso de problemas mecánicos, coordinar las reparaciones necesarias.**

7.27 PERSONAL DE LIMPIEZA

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER A NIVEL SECUNDARIO


TÍTULO DEL PUESTO	PERSONAL DE LIMPIEZA
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SERVICIOS GENERALES

Resumen de Puesto: El puesto de Personal de Limpieza implica la responsabilidad de mantener un ambiente limpio y ordenado en las instalaciones de una organización. Estos profesionales desempeñan un papel fundamental en la higiene y el bienestar de los empleados y visitantes, garantizando un entorno seguro y saludable.

Competencias: Organización, Trabajo en equipo, comunicación, Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa Y Orientación al usuario.

Descripción de Funciones:

1. Mantener el aseo y la limpieza en las áreas asignadas y cuidar y custodiar los bienes de la Institución, reportando cualquier anomalía
2. Limpiar el mobiliario, pisos, paredes, puertas y vidrios de la institución.
3. Verificación y limpieza continua los baños.
4. Informar sobre el inventario de los insumos de limpieza, para abastecimiento de estos.
5. Atender con esmero y cortesías al público en general.
6. Realizar cualquier otra función que se requiera para el garantizar un desempeño efectivo de sus deberes.

 UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ	UNIDAD DE GESTIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-MAN-001		
			VERSIÓN	1		
	TÍTULO DEL DOCUMENTO		PÁGINA	42 de 42		
	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DE PANAMÁ		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
			02	10	2023	

7.28 SEGURIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA **BACHILLER A NIVEL SECUNDARIO**

TÍTULO DEL PUESTO	SEGURIDAD
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SERVICIOS GENERALES

Resumen de Puesto:

El personal de seguridad en una universidad desempeña un papel crucial en la protección de estudiantes, personal y bienes de la institución. Este rol implica la supervisión constante de las instalaciones, la aplicación de políticas de seguridad y la respuesta a situaciones de emergencia para mantener un entorno seguro y propicio para el aprendizaje.

Competencias: Organización, Trabajo en equipo, comunicación, Proactividad, Responsabilidad, Iniciativa Y Orientación al usuario.

Descripción de Funciones:

1. Brindar un servicio amable y profesional a estudiantes, personal y visitantes, respondiendo a preguntas y preocupaciones de manera adecuada.
2. Salvaguardar la vida de aquellos que forman parte del cuerpo docente, personal administrativo, estudiantes y cualquier persona presente en la institución.
3. Llevar a cabo rondas de vigilancia y garantizar la seguridad de las instalaciones de la universidad.
4. Colaborar con la asistencia en las áreas de los estacionamientos.
5. Realizar cualquier tarea asociada con la posición.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Detalle de los cambios	Aprobado por:
02/10/2023	Elaboración de un nuevo documento.	Diseño y Elaboración del manual de Cargos y Funciones	Consejo Directivo Resolución N° CD-011-2023