




MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Aprobado por Resolución de Secretaría General
N° UH-SEC-RES-CAD-2023-0001 y
Acta N° UH-SEC-ACT-CAD-2023-0001 de fecha 17 de mayo
de 2023.

Actualizado por Acta del Comité de Calidad Institucional N°
UH-COCI-ACT-2024-0001 de fecha 03 de abril de 2024.




	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

PRESENTACIÓN

Como universidad comprometida con la excelencia académica y la mejora continua, reconocemos la importancia de contar con un cuerpo administrativo altamente capacitado y eficiente. El presente manual busca establecer directrices y lineamientos para asegurar un desempeño óptimo en el ámbito administrativo, en cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas establecidas tanto por los organismos de acreditación como por el Código de Trabajo de la República de Panamá. El propósito fundamental de este manual es proporcionar una descripción clara y detallada de las funciones y responsabilidades del personal administrativo de Universidad Hosanna. Además, tiene como objetivo guiar y orientar a los empleados administrativos en el desempeño de sus labores, asegurando la eficiencia, el cumplimiento normativo y el logro de los objetivos institucionales.


Es importante destacar que este manual es una herramienta viva y adaptable, sujeto a actualizaciones periódicas para reflejar los cambios en las políticas y prácticas organizacionales, así como las modificaciones legales que puedan surgir. Su aplicación exitosa depende de la colaboración y compromiso de todo el personal administrativo, así como de la supervisión y apoyo continuo del Departamento de Recursos Humanos.

A través de este manual, buscamos fomentar la transparencia, la eficiencia y la coherencia en el desempeño del personal administrativo de la Universidad Hosanna. Esperamos que este recurso sea una referencia valiosa para todos los miembros del equipo, brindando claridad en cuanto a sus roles y responsabilidades, y contribuyendo al éxito institucional.


	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES	4
Misión	4
Visión	4
Valores institucionales	4
ORGANIGRAMA	7
.....	7
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	8
DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	9
RECTORÍA	9
RECTOR.....	10
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA.....	11
SECRETARIA GENERAL	13
SECRETARIO GENERAL.....	13
COORDINACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS	15
AUXILIAR DE REGISTROS ACADÉMICOS	16
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	18
VICERRECTOR ACADÉMICO	18
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA	20
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN	21
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO	24
PROMOTOR DE POSGRADO	26
DOCENTE INVESTIGADOR.....	28
DECANO DE FACULTAD.....	30
COORDINACIÓN COMERCIAL.....	31

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO	32
ASISTENTE DE PRODUCCIÓN.....	33
COORDINACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO Y EMPRESARIAL	35
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	36
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL.....	38
ASISTENTE DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES	40
BIBLIOTECÓLOGO.....	41
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	43
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	43
ASISTENTE DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.....	46
COORDINADOR DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	47
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	50
COORDINACIÓN DE PLANILLA.....	52
COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.....	54
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	55
JEFE DE CONTABILIDAD	56
ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR	58
COORDINACIÓN DE CARTERA	60
OFICIAL DE CARTERA.....	63
CAJERA	64
COORDINACIÓN DE ADMISIONES	65
OFICIAL DE ADMISIONES	67
BACK OFFICE ADMISIONES.....	68
CONSERJE.....	71
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	72
SOPORTE TÉCNICO.....	73
RECEPCIÓN.....	75

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Formar con excelencia y calidad académica, hombres y mujeres que se conviertan en referentes por sus conocimientos, aportes, valores y principios cristianos para que, de manera integral, contribuyan a liderar procesos de transformación y cambios que impacten el desarrollo social, económico, político y cultural en nuestra sociedad y el mundo.

Visión

Seremos una institución de educación superior, referente en el mundo hispano y cristiano donde buscaremos innovar y adoptar las mejores prácticas y tecnologías para que nuestros procesos de docencia, investigación y extensión alcancen sus objetivos en la transferencia de conocimiento y promuevan la creación de una cultura basada en principios y valores cristianos respaldados por un gobierno institucional eficaz en la ejecución y gestión de sus planes estratégicos.

Valores institucionales

Dentro de las características y el sentir de la comunidad universitaria, se han identificado los valores que demuestran las convicciones de los directivos y la comunidad universitaria, los cuales deberán permanecer y estar presentes en cada una de las acciones institucionales.

Fe


Es la confianza en Dios y la certeza de su revelación en las Sagradas Escrituras. Ello nos mueve a tener esperanza en el cumplimiento de las promesas de Dios y en la conducción de la vida personal y profesional.

Amor

Es la base de todos los valores, originado en Dios y transmitido a través de la relación con El, que impulsa las acciones de justicia, equidad y compasión que matizan todo ejercicio profesional hacia el servicio abnegado con el prójimo, la familia, la sociedad, la patria y teniendo cuidado del ambiente.

Mayordomía

Es el estilo de vida que reconoce y acepta el señorío de Jesucristo y trabaja en sociedad con Dios, actuando como el administrador de los negocios de Dios en la

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Tierra. Para ello se requiere tener templanza, es decir la abstención de todo lo perjudicial, y el uso moderado de los recursos, como lo son: el tiempo, la salud, la administración de los bienes y en el ejercicio equilibrado de los talentos.

Disciplina

Cumplimiento a tiempo de manera constante de las obligaciones, reglas o normas de comportamiento para mantener el orden y reconocimiento a las autoridades, demostrando compromiso, lealtad consigo mismo, con la Universidad, con la Sociedad, el país y con Dios.

Justicia

Es la constante y firme voluntad de dar a Dios lo que le corresponde, y al prójimo lo que le es debido, actuando con imparcialidad en el reconocimiento de Dios como el ser supremo, en el trato digno con las personas, en la elaboración y aplicación de normas y reglamentos y en la resolución de problemas.

Servicio

Entender su rol en la sociedad y en la búsqueda de ser parte activa en el desarrollo de ella. El principio de servicio realza el papel que tenemos los seres humanos de aportar y dejar un legado durante nuestra existencia, por medio del servicio a los demás.

Humildad


Es la estimación adecuada de uno mismo, sin subestimar ni sobreestimar las aptitudes y habilidades en la producción intelectual personal, en el cumplimiento de las responsabilidades y todo su accionar.

Integridad

Es la fidelidad a la voluntad divina expresada en una vida moral pura, honesta y auténtica, que se comporta con coherencia y sinceridad, apegado a la verdad, a la justicia, siendo genuino, auténtico, transparente y que actúe en base a la verdad, con respeto a sí mismo y a los demás.

Civismo

Comportamiento de la persona que cumple con sus deberes como ciudadano, respeta las leyes y cumple su responsabilidad social, contribuyendo así al

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

funcionamiento correcto de la sociedad y al bienestar de los demás miembros de la comunidad.

Respeto

Es el reconocimiento a la Supremacía de Dios, a la dignidad de las personas, al Valor de la vida, la unidad familiar, y a las obras creadas por Él; manifestado a través de la reverencia a Él, la honra a uno mismo, a otros, a la Patria, a las autoridades, y al medio ambiente.

Excelencia


Es la actitud intencional de mejorar y adquirir continuamente nuevos aprendizajes en la vida personal, espiritual, académica, social y profesional.

Trabajo en Equipo

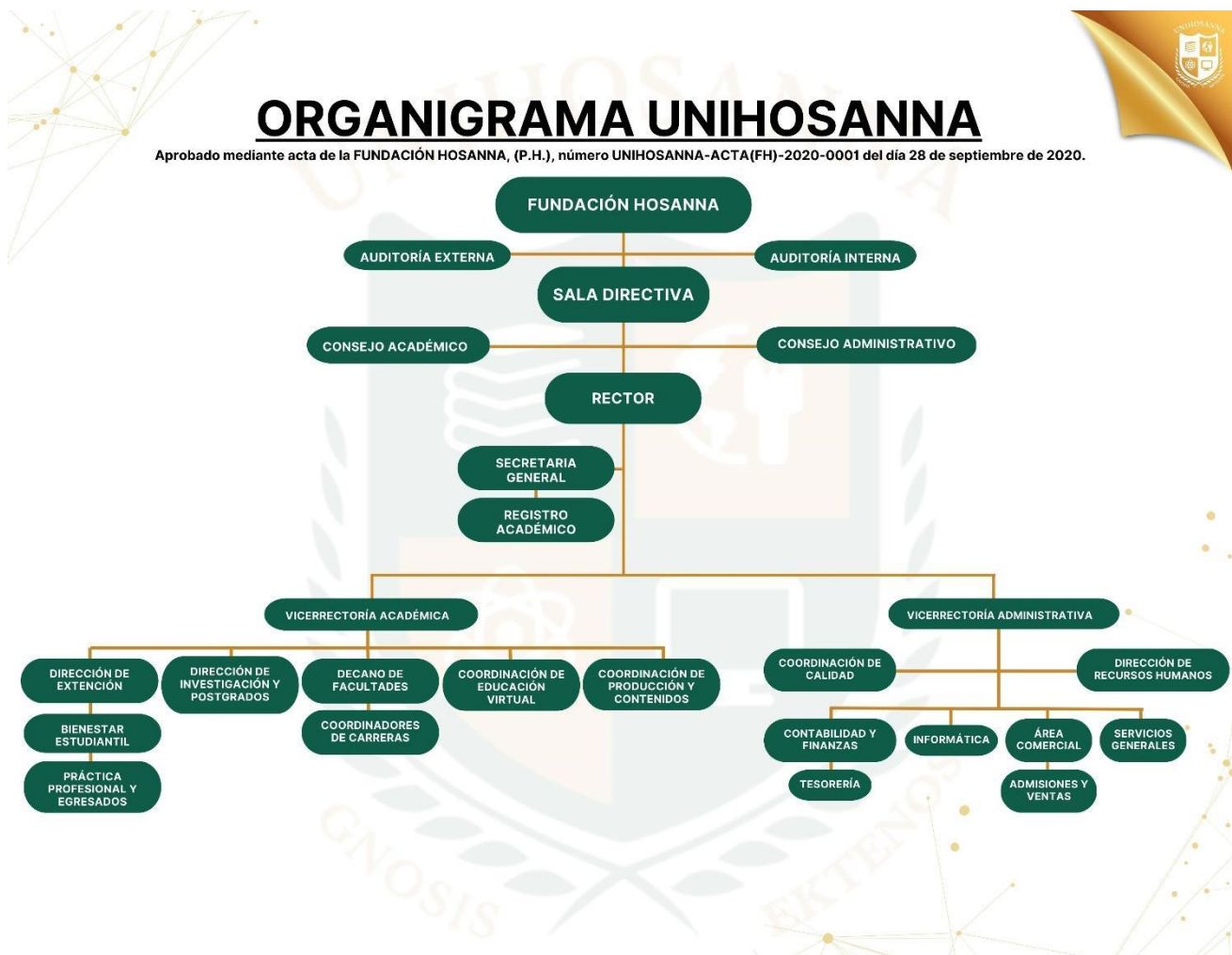
Es la disposición de las personas que integren un equipo para el logro de metas y objetivos previamente establecidos.


Gratitud

Es la actitud de expresar agradecimiento en todo.

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77


ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS


DENOMINACIÓN DEL CARGO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Rectoría	1	- Rector
Vicerrectoría	2	- Académica - Administrativa y Financiera
Secretaría General	1	- Secretario General
Dirección	2	- Investigación, Posgrado y Extensión - Recursos Humanos
Decanaturas	4	- Decanos de facultades
Jefatura	1	- Contabilidad
Coordinación	12	- Educación virtual - Investigación, extensión y posgrado - Consultorio Jurídico y Empresarial - Bienestar estudiantil - Cartera - Admisiones - Producción de contenido - Registros Académicos - Calidad y Acreditación Universitaria - Logística - Comercial - Planilla
Asistente Administrativa	3	- Rectoría - Vicerrectoría Administrativa - Vicerrectoría Académica
Oficiales	2	- Recursos Humanos

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

		- Admisiones
Auxiliares	2	- Registros Académicos - Servicios Generales
Asistentes	5	- Cuentas por pagar - Producción de contenido - Atención al estudiante - Back office - Recepcionista
Otros	6	- Cajera - Conserje - Bibliotecólogo - Tesorero - Soporte técnico - Investigador

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

RECTORÍA

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

RECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Sala directiva
Relación horizontal	n/a
Supervisa a	Secretario General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Investigación, Posgrado y Extensión, Dirección de Recursos Humanos.
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para el cumplimiento de las funciones institucionales de docencia, investigación, proyección social y bienestar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Velar por la calidad, eficiencia y eficacia en el servicio educativo, mediante una supervisión efectiva.*
2. *Representar a la Universidad en el actor y eventos internos y externos para lo cual deberá comunicar por escrito al presidente de la Sala Directiva.*
3. *Presidir las reuniones del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.*
4. *Presidir las reuniones del Consejo Académico y del Consejo Administrativo y Financiero.*
5. *Someter el presupuesto anual de operación y funcionamiento de la Universidad, a la consideración y aprobación de la Fundación Hosanna, ante la que deberá sustentarlo, según lo establece el Artículo 4 de este estatuto.*
6. *Dar a conocer al Consejo Académico y al Consejo Administrativo, el plan de desarrollo de la Universidad.*
7. *Presentar a consideración y aprobación de la Sala Directiva el Plan de desarrollo de la Universidad, su presupuesto y su informe anual de resultados.*
8. *Firmar juntamente con el secretario general, y las autoridades correspondientes los diplomas que otorgue la Universidad.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

9. Celebrar junto con el presidente de la Sala Directiva (cuando el presidente así decida comparecer en el mismo, convenios de colaboración con otras Universidades e instituciones, que sean de mutuo beneficio para la universidad. Todo convenio de esta naturaleza deberá ser aprobado previamente por las Sala Directiva para tener validez y en ella se tomará la determinación de quien comparecerá a la firma de este.

10. Ratificar las sanciones que las autoridades universitarias apliquen a estudiantes y profesores de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Universitario y los reglamentos respectivos.

11. Procurar la obtención de medios económicos - previa autorización de Fundación Hosanna y de la Sala Directiva - para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Universidad.

12. Proponer y mantener una oferta académica pertinente y acorde a las demandas del sector productivo nacional e internacional.

13. Ejercer las demás competencias que le atribuye el Estatuto, y las que la Sala Directiva le designe.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Poseer formación académica universitaria con grado de Maestría o Doctorado en cualquier disciplina, expedido por una institución certificada

Conocimientos y competencias

- Administración de Recursos Humanos y Financieros.
- Administración de Entidades del Nivel Educativo.
- Conocimientos básicos de normatividad y políticas educativas.
- Los planes, programas, proyectos, Sistema de Gestión de Calidad, medición de indicadores y mapa de riesgos son cumplidos en todos los niveles de la institución.

Experiencia

5 años en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica


Dinero

Aplica

Información

Aplica

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE RECTORÍA

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Asistentes administrativas de vicerrectorías
Supervisa a	n/a
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de Rectoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. *Coordinación de proyectos especiales*
2. *Coordinación de reuniones departamentales*
3. *Preparar actas (informe de reuniones con los distintos departamentos)*
4. *Atención a visitantes, estudiantes y docentes.*
5. *Recepción de llamadas y mensajes de rectoría.*
6. *Leer, ordenar, clasificar y priorizar la correspondencia que llega a la Rectoría.*
7. *Coordinación de la agenda del rector*
8. *Confección y redacción de documentos*
9. *Cualquier otra función que le asigne la rectoría.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Grado de técnico universitario en carreras administrativas, secretariado ejecutivo o carreras afines.
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de relaciones públicas Secretariado ejecutivo • Capacidad para el trabajo en equipo
Experiencia	2 años en cargos técnicos administrativos relacionados al puesto

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
---------------------	--------

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Dinero
Información

Aplica
Aplica

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo
Supervisa a	Coordinador de Registros Académicos
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de las actividades relacionadas con la planificación, ejecución y control de un sistema de documentación eficiente. Es depositario de la fe pública en lo referente a documentos y actos administrativos y responsable de resguardar el acervo documental de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Actuar como secretario de la Sala Directiva.*
2. *Convocar al Consejo Académico o al Consejo Administrativo cuando sea necesario, cuando lo considere conveniente o por solicitud razonable que le haga por escrito (i) el Rector y el Vicerrector Académico cuando se trate de asuntos de índole académica, o (ii) el Rector y el Vicerrector Administrativo cuando se trate de asuntos de índole administrativa y financiera. Dicha solicitud razonable deberá contener los puntos del orden del día que se propone.*
3. *Actuar como secretario del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.*
4. *Elaborar y autenticar las Actas de reuniones del Consejo Académico y del Consejo Administrativo*


		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

5. *Divulgar las decisiones que sean tomadas en el Consejo Académico y del Consejo Administrativo.*
6. *Archivar, registrar, controlar y custodiar los expedientes académicos de los profesores y de los estudiantes.*
7. *Reemplazar al Rector en sus faltas temporales y/o permanentes, mientras se elige el titular.*
8. *Revisar, validar y certificar los documentos de carácter legal que se emitan producto de sus funciones que estén bajo su custodia y responsabilidad.*
9. *Emitir las certificaciones de notas y créditos universitarios.*
10. *Certificar y refrendar las solicitudes de documentos que requieran emitir sea nombre de la Universidad frente autoridades y organizaciones externas a la institución para la gestión de trámites, acuerdos y/o cualquier aspecto que requiera de formalización para su desarrollo.*
11. *Llevar el registro y control ordenado y sistemático de todos los títulos, grados, diplomas y créditos que expide la Universidad.*
12. *Organizar el sistema de registro de calificaciones de los estudiantes de Técnico, Licenciatura, Especializaciones, Postgrados, Maestrías y Doctorado.*
13. *Generar informes estadísticos de la Universidad con relación a la población estudiantil y docente.*
14. *Emitir y refrendar conjuntamente con el Rector, el Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Decanos y/o Coordinadores de Carrera y otras autoridades universitarias, todos los títulos y diplomas de grado o postgrado según sea el caso que emita la Universidad.*
15. *Las demás que le señalen la Ley, el presente Estatuto, los Reglamentos Universitarios y las que la Sala Directiva y el Rector le asigne.*
16. *Participar en los Actos de Graduación de la Universidad.*
17. *Preparar y remitir a las diferentes direcciones los informes que sean requeridos para garantizar el correcto desarrollo institucional; en el entendido de que los mismos se refieren a información inherente y bajo control y custodia de la Secretaría General.*
18. *Organizar la ejecutoria de actos conmemorativos a distinguir personalidades en el mundo intelectual, religioso, salud y educación.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado con especialización en gestión institucional o profesional del derecho o escribano o título de formación

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Conocimientos y competencias

docente con curso de secretariado ejecutivo o asistente técnico administrativo

- Conocimientos en Derecho público
- Conocimientos en Administración de Personal y de Entidades Educativas.
- Conocimiento en Derechos Humanos

Experiencia

2 años en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

Dinero

No aplica

Información

Aplica

COORDINACIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Secretario General

Relación horizontal

Cargos del mismo nivel

Supervisa a

Auxiliar de registros académicos

Modalidad


Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tiene la responsabilidad de registrar, organizar y procesar todas las documentaciones académicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Verificar los registros académicos.*
2. *Hacer la revisión de matrícula, y la admisión del estudiante en la plataforma Chamilo.*
3. *Verificar las notas de los estudiantes en el sistema.*
4. *Administración de biblioteca e-libro en la plataforma Chamilo.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

5. Realizar los registros de los estudiantes nuevos y la revisión de los documentos de cada estudiante que exige la (CTDA).
6. Confección de documentación académica de los estudiantes
7. Hace los cambios de carrera de los estudiantes y retiros de estudiantes.
8. Elaboración de crédito.
9. Hacer las certificaciones académicas.
10. Hace la actualización de la plataforma SIGA y Chamilo con la información de los estudiantes.
11. Coordinación de actos de grado
12. Registros de documentación de graduandos
13. Revisión y validación de expedientes graduados

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Grado universitario en gestión, planificación o carreras afines
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación • Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas • Confidencialidad
Experiencia	2 años en cargos similares


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

AUXILIAR DE REGISTROS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	3
Relación superior	Coordinación de Registros Académicos
Relación horizontal	Cargos similares
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Presencial

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa-académica de la Coordinación de Registros Académicos y Admisiones a lo largo de los procesos de admisión, y graduación de la comunidad estudiantil institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Crear y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes.*
2. *Actualizar en SIGA los datos y status de los estudiantes activos e inactivos (añadir los teléfonos, rellenar la información de los ítems ya creados por la DIAC y DIAF: Modalidad del estudiante, Jornada, Tipo de Convenio, status)*
3. *Eliminar y registrar notas en EDUPRO según orientaciones de la DIAC para los periodos 2018, 2019 y 2020.*
4. *Actualizar en SIGA el estatus de los estudiantes de reintegro que se incorporan al periodo 2021-1A.*
5. *Registro de estudiante en CHAMILO y E-LIBRO.*
6. *Vincular a programas y abrir usuarios en las plataformas a los estudiantes nuevos.*
7. *Entrega de Certificaciones Académicas y Créditos si son requeridos.*
8. *Reportar por correo algún cambio o retiro de estudiante al departamento de Contabilidad y Dirección Académica.*

PERFIL DEL CARGO


Formación académica
Conocimientos y competencias
Experiencia

Grado mínimo de bachiller en letras
• Manejo de paquete de office (de intermedio a avanzado)
1 año en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica
No aplica
Aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

VICERRECTOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Secretario General, Vicerrector Administrativo
Supervisa a	Decanos, Coordinaciones de bienestar estudiantil, educación virtual y atención al estudiante.
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento oportuno y eficiente, de las actividades de docencia, investigación y proyección social propias de la Institución. Es responsable de la política y gestión académica en función de formación profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Confeccionar toda la planta docente para el nivel de grado y pregrado.*
2. *Hacer la estructura del horario académico para las diferentes facultades.*
3. *Preparar el proceso de matrículas para cada cuatrimestre.*
4. *Preparar la organización de los procesos de reclutamiento del personal los docentes.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos


5. *Confeción de informes ante la (CTDA).*
6. *Confeciona los informes académicos ante la comunidad universitaria.*
7. *Realiza las solicitudes de la convalidación de los cambios de carrera. Y del retorno de los estudiantes*
8. *Se encarga de la capacitación del personal.*
9. *Hacer la programación de las clases.*
10. *Se encarga de la evaluación del desempeño de los docentes.*
11. *Atiende el área del requerimiento de los docentes.*
12. *Asigna las tareas del personal a cargo.*
13. *Participa en los equipos directivos.*
14. *Seguir los procesos generados en las plataformas educativas de la institución.*
15. *Atiende las solicitudes de los estudiantes.*
16. *Atención de indicadores de la matriz de acreditación institucional según el cargo que desempeña.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título máximo en educación y/o máster en educación y/o título de grado con especialización en educación superior.
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Administración de Entidades Públicas Educativas. • Conocimientos de pedagogías y metodologías docentes. • Conocimientos en Administración de personal.
Experiencia	3 años como mínimo en cargos o actividades similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Vicerrectoría Académica
Relación horizontal	Cargos similares
Supervisa a	No Aplica
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompaña, coordina y facilita el desarrollo académico y organizacional de las ofertas educativas de la institución, desarrollando su gestión conforme a la visión, misión y políticas institucionales y a las indicaciones del superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Dar respuesta a solicitudes puntuales de estudiantes vinculados directamente con la Vicerrectoría Académica en casos que se amerite.*
2. *Llevar control ordenado de los comunicados que la Vicerrectoría Académica emite: comunicados generales, memos por procedimientos académicos, convocatorias, reportes, etc.*
3. *Proceso de retiro e inclusión de asignatura de estudiantes regulares.*
4. *Coordinar las citas para entrevistas a docentes por parte de la Coordinación Académica.*
5. *Confección de cartas de asignación docente.*
6. *Control de docentes por periodos.*
7. *Participar del proceso de matrícula dentro de la Plataforma Virtual.*
8. *Elaborar listado de estudiantes matriculados en el cuatrimestre respectivo con las especificaciones solicitadas por la Vicerrectoría Académica.*
9. *Difundir al departamento de Contabilidad, RRHH la distribución de horas por profesor previamente aprobado por la Vicerrectoría Académica.*
10. *En caso de modificaciones en el horario de cada cuatrimestre, deberá difundir el nuevo horario a servicios estudiantiles y a Admisión.*
11. *Notificar vía correo electrónico los horarios de clase a todos los profesores con el listado facilitado por Vicerrectoría Académica.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

12. Creación de grupos, según oferta académica del periodo vigente.
13. Elaborar la base de datos de profesores por cuatrimestre con el cual la Vicerrectoría Académica elaborará el formato de Planta Docente enviado a la CTDA (esta función se realiza con registro académico que tiene información de la formación académica de cada profesor).
14. Llevar registro ordenado e impresos de los diseños curriculares aprobados y de las resoluciones emitidas por la CTDA.
15. Coordinación de entrevistas docentes
16. Manejo de agenda de VIAC
17. Seguimiento de programas en la CTDA.
18. Asistencia y apoyo a docentes y estudiantes.
19. Entrega de notas a Secretaría General.
20. Manejo de caja menuda.
21. Emisión de paz y salvo académico.
22. Demás funciones que la Coordinación requiera y considere necesario incluir.


PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en ciencias administrativas o curso de asistente técnico o de secretariado ejecutivo
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y oral en guaraní • Conocimiento de relaciones públicas y secretariado ejecutivo • Capacidad para el trabajo en equipo
Experiencia	2 años en cargos técnicos administrativos relacionados al puesto.

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	Aplica
Información	Aplica

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y EXTENSIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrectoría Académica
Relación horizontal	Cargos similares
Supervisa a	Promotor de posgrado
Modalidad	Híbrido


PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Promueve y dirige investigaciones educativas, así como la difusión de estas para el mejoramiento del servicio educativo.
2. Gerenciar las políticas institucionales referidas a la extensión y a la vinculación interinstitucional, para proyectar la presencia activa de la institución en la comunidad educativa nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Planificar y ejecutar las actividades para la promoción, desarrollo y divulgación de la actividad investigativa de la universidad.*
2. *Evaluar y dar seguimiento a las líneas de investigación de la institución.*
3. *Aprobar la creación de grupos de investigación de docentes y de estudiantes para desarrollar proyectos de investigación e innovación como parte de las actividades de formación universitaria.*
4. *Realizar convocatorias internas y externas para proyectos de investigación.*
5. *Diseñar los dispositivos para la socialización y divulgación de la actividad investigativa institucional a nivel interno y externo.*
6. *Gestionar financiamiento externo para la producción científica institucional.*
7. *Elaborar y actualizar las políticas de investigación de la universidad.*
8. *Generar los dispositivos que permitan articular la práctica profesional de los estudiantes de pregrado, grado y postgrado con la producción científica e innovación dentro del modelo de investigación institucional.*
9. *Presidir el Comité Institucional de Investigación.*
10. *Gestionar académicamente el nivel de postgrado.*
11. *Proponer al Rector y a la Vicerrectoría Académica aspectos relevantes que impulsen la Investigación y desarrollo institucional.*
12. *Presentar la oferta académica los requisitos y condiciones especiales de ingreso de personal docente y que a juicio sea necesario para el desarrollo de la dirección de investigación y postgrado.*
13. *Asistir a las reuniones del Consejo Académico.*
14. *Convocar y presidir el Comité de investigación de la Universidad.*
15. *Informar a las autoridades sobre los resultados de los consejos a los cuales asiste por mandato.*

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

34. Realizar estudios de los perfiles profesionales y ocupacionales para el desarrollo del país y que consideran los requerimientos regionales e internacionales.

35. Gestionar la venta en el sector Público y Privado de los programas de extensión o proyectos desarrollados a la medida, según los requerimientos del mercado.

36. Cualquier actividad relacionada al cargo que sea designada por el rector.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en el área de la investigación educativa o el campo de las ciencias sociales y/o carreras afines a la investigación. • Máster en áreas afines a la educación o título de grado con habilitación pedagógica
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la tecnología de la información y comunicación • Trato amable y cordial • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas • Adhesión a las normas y valores institucionales • Pensamiento estratégico • Capacidad innovadora
Experiencia	3 años en trabajos de investigación socioeducativa, con publicación de estos.


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSGRADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Director de Investigación, Extensión y Posgrado
Relación horizontal	Coordinadores
Supervisa a	Promotor de posgrado
Modalidad	Híbrido


	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tiene como propósito liderar y coordinar las actividades y programas de extensión universitaria, promoviendo una sólida interacción entre la institución académica y la comunidad externa. Este rol se enfoca en impulsar iniciativas que fomenten la transferencia de conocimiento, la colaboración con instituciones y actores externos, así como el desarrollo de proyectos que respondan a las necesidades y demandas sociales. Asimismo, el Coordinador supervisará y apoyará las actividades de investigación y los programas de posgrado, asegurando su alineación con la misión institucional y los estándares de calidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Gestionar los procesos administrativos de la práctica profesional de los estudiantes de postgrado desde los procedimientos previamente establecidos en los manuales de opciones de grado.*
2. *Gestionar los horarios y asignación de grupos en el nivel de postgrado a partir de las orientaciones dadas por el director de Investigación y Postgrado.*
3. *Gestionar administrativamente la organización de las actividades impulsadas por la Dirección de Investigación y Postgrado.*
4. *Llevar la agenda de la dirección de investigación y postgrado de acuerdo con los puntos solicitados de manera cronológica.*
5. *Salvaguardar los archivos y sellos de la dirección de investigación y posgrado.*
6. *Refrendar las resoluciones y comunicaciones acogidas en el seno del cuerpo, de la dirección de investigación y postgrado.*
7. *Organizar las unidades o dependencias del área de la extensión universitaria, de acuerdo con los lineamientos del Rector y de la Vicerrectoría Académica.*
8. *Gestionar la educación continua como eje de desarrollo estratégico de la Universidad.*
9. *Promover los programas de extensión, como fundamento de la responsabilidad social de la universidad con la sociedad panameña y regional.*
10. *Velar por el cumplimiento de las Reglamentaciones y Normativas del Estado en cuanto a la gestión de la extensión universitaria.*
11. *Promover la comunicación permanente con los diferentes sectores de la sociedad.*
12. *Desarrollar las líneas estratégicas emanadas de la Rectoría y Vicerrectoría Académica, en el ámbito de sus funciones.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

13. Promover espacios de reuniones y evaluaciones con los Decanos de Facultad en torno a las actividades de extensión propuestas por cada facultad, en cada período académico.

14. Realizar estudios de los perfiles profesionales y ocupacionales para el desarrollo del país y que consideren los requerimientos regionales e internacionales.

15. Cualquier actividad relacionada al cargo que sea designada por el rector

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Magíster en áreas afines a la educación o título de grado con formación pedagógica y especialización en gestión educativa.

Conocimientos y competencias

- Comunicación y relaciones interpersonales
- Conocimiento en el ámbito académico
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Pensamiento estratégico

Experiencia

1 año en cargos de gestión académica

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

Dinero

No aplica

Información

Aplica

PROMOTOR DE POSGRADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Director de Investigación, Extensión y Posgrado

Relación horizontal


Oficiales de admisiones

Supervisa a

No aplica

Modalidad

Híbrido

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de los prospectos que ingresen al CRM y recibir toda la documentación administrativa que ingrese a la sede central. Además de gestionar Leads que ingresen en el CRM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Promover el desarrollo de la Institución a través del diseño, ejecución y administración del plan de marketing y ventas.*
2. *Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.*
3. *Reportar a las diferentes entidades de la institución que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer periodo para la verificación de documentación presentada.*
4. *Controlar el material publicitario requerido para la promoción y difusión de los programas, proceso de inscripción, inducción de estudiantes nuevos, etc."*
5. *Recibir de las facultades las respuestas de las solicitudes de los aspirantes e ingresar la información requerida en el Sistema de Información Académico.*
6. *Realizar informe de empresas para convenios.*
7. *Seguimiento a estudiantes de nuevo ingreso de posgrado.*
8. *Coordinar reuniones de posgrado de estudiantes de nuevo ingreso con la Dirección.*
9. *Presentar informes de ventas.*


PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Magíster en áreas afines a la educación o título de grado con formación pedagógica y especialización en gestión educativa.

Conocimientos y competencias

- Trato amable y cordial
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Pensamiento estratégico

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Experiencia

2 años en cargos de atención al cliente o ventas

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

Dinero

No aplica

Información

Aplica

DOCENTE INVESTIGADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Director de investigación, extensión y posgrado

Relación horizontal

Decanos

Supervisa a

No aplica

Modalidad

Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección, en aspectos de planeación, revisión, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y/o proyectos de investigación y creación realizada en la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Levantar propuestas interinstitucionales de convenio y trabajo colaborativo en materia de investigación, creación y vinculación con el medio.

a) Coordinar las alianzas y convenios que promuevan las líneas de trabajo en las áreas de Investigación, creación y vinculación con el medio.

b) Gestionar los Proyectos Institucionales en las áreas de trabajo de la Universidad


2. Encargado/a de todo el proceso concerniente a los Fondos Institucionales de Investigación y otros concursos de promoción de la Universidad en el área.

a) Promover difundir, apoyar y evaluar proyectos de investigación participantes en las diferentes convocatorias.

b) Gestionar, revisar y publicar bases y formularios para concursos.

c) Acompañar y ejecutar el seguimiento de los proyectos de investigación durante su etapa de ejecución y cierre.

d) Gestionar el proceso de evaluación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

3. Entregar orientación y acompañamiento o soporte a los investigadores de la Universidad.

a) Orientar a los investigadores con relación al conjunto de incentivos de investigación de la Universidad.

b) Acompañar los procesos de postulación de los académicos y académicas a fondos externos.

c) Apoyar el proceso de rendición de cuentas de los proyectos internos y externos.

d) Apoyar el trabajo de fortalecimiento de líneas de investigación a partir del trabajo con los investigadores contratados adscritos a la Vicerrectoría Académica.

4. Realizar labores administrativas

a) Elaborar el Calendario Anual de fondos de investigación y creación

b) Colabora en la organización de las Jornadas de Investigación y Postgrados.

c) Apoyar en el levantamiento, producción y actualización anual de datos de investigación.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en Ciencias Sociales o Educación con experiencia en investigación.

Conocimientos y competencias

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Redacción adecuada a los requerimientos de informes de investigación

Experiencia

1. Haber realizado al menos 2 publicaciones investigativas
2. Perfil ORCID vigente.
3. Experiencia en la dirección de equipos de investigación y en la formación de investigadores.

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo


Aplica

Dinero

No aplica

Información

Aplica

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

DECANO DE FACULTAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	4
Relación superior	Vicerrector Académico
Relación horizontal	Decanos
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar las acciones del ámbito académico y administrativo de la carrera a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar los planes de estudio y de trabajo de la Facultad, para su aprobación.
2. Formular y presentar el proyecto de presupuesto de la Facultad al Consejo de Facultad.
3. Nombrar las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Presidir el Consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos.
5. Conformar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y económica de la Facultad
6. Controlar el inventario de bienes de la Facultad.
7. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad
8. Dirigir la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa, económica y financiera.
9. Supervisar al personal a su cargo.
10. Revisar y suscribir toda documentación y correspondencia de la Facultad.
11. Prestar atención personal a los estudiantes, profesores y personal administrativo
12. Dirigir y promover las relaciones de la Facultad con otras unidades de la Universidad.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado o posgrado en el campo de la educación o ciencias afines.
---------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Conocimientos y competencias

- Uso de las tecnologías de información y comunicación
- Conocimiento del marco legal vigente que rige el sistema educativo nacional, en particular las del ámbito de la educación superior.
- Liderazgo para el logro de los objetivos
- Pensamiento Estratégico
- Proactividad
- Habilidad para el trabajo en equipo, manejo de conflictos y resolución de problemas

Experiencia

3 años de experiencia en la docencia de la educación superior

CÓDIGO DE ÉTICA

- Materiales y equipo**
- Dinero**
- Información**

Aplica
No aplica
Aplica

COORDINACIÓN COMERCIAL


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	Coordinador de producción de contenido
Modalidad	Remoto

PROPÓSITO PRINCIPAL

Se encarga de diseñar, coordinar y ejecutar todo el plan de marketing digital de la institución. También se encarga de integrar herramientas digitales a las estrategias de marketing y publicidad, y del manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

1. Gestionar los procesos de publicidad y promoción de la oferta de servicios educativos de la institución.
2. Proponer a la Rectoría planes y acciones estratégicas comunicaciones para el posicionamiento de la oferta de servicios educativos en el mercado nacional e internacional.
3. Gestionar convenios y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para la prestación de los servicios educativos de la institución.
4. Gestionar el plan de trabajo del área comercial de la institución.
5. Garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias asignadas a su área.
6. Elaborar los informes que sean solicitados por su jefe inmediato.
7. Coordinar con el Vicerrector Académico, la Dirección de Investigación y Postgrado y la Coordinación de Extensión, la evaluación de la oferta de servicios educativos de la institución, desde un enfoque multidisciplinar.
8. Otras funciones asociadas a su cargo solicitadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título en marketing digital o carreras afines
Conocimientos y competencias	• Certificaciones en Google analytics, Meta, etc.
Experiencia	2 a 3 años en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA


Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Gerente de marketing y ventas digitales
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	Asistente de producción de contenido
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Tiene la responsabilidad de planificar, implementar y dar seguimiento a los contenidos, redacción, diseño y administración de las estrategias digitales de la institución

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar con los diseñadores gráficos la comunicación visual institucional para cada una de las áreas que apoyan al desarrollo universitario.
2. Gestionar las redes sociales de la institución y canalizar por las herramientas tecnológicas que la Universidad posea, la unificación de todos los canales para un adecuado seguimiento comercial.
3. Mantener actualizada la página web y procurar innovar en la interactividad que la misma pueda brindar a los usuarios.
4. Coordinar la producción de los contenidos académicos de la institución acorde a su modelo de la educación virtual.
5. Coordinar con la Dirección de Extensión y/o cualquier área, las campañas de eventos interactivos, webinar o de cualquier otra índole.
6. Dirigir al equipo que compone el área de producción y contenido.
7. Realizar cualquier otra función relacionada a su cargo asignada por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título en técnico superior universitario en Marketing digital o diseño gráfico.

Conocimientos y competencias

- Manejo en programas de edición digital

Experiencia

2 a 3 años en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

Dinero

No aplica

Información

Aplica

ASISTENTE DE PRODUCCIÓN


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Coordinador de producción de contenidos

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad

Cargos similares
No aplica
Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar con tareas de la producción de contenido digital de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Creación de contenido para redes sociales
2. Apoyo en producción de tipo audiovisual
3. Diseño gráfico según sea solicitado
4. Crear, redactar y formular el plan de contenidos de la institución, es decir el conjunto de información y documentos que ayudan a marcar el camino de la estrategia de marketing de contenidos ya existentes.
5. Apoyo en la optimización del contenido ya existente.
6. Participar en la preproducción y cobertura de los eventos institucionales dentro y fuera de la sede.
7. Usar herramientas del diseño gráfico según sea necesario.
8. Posproducción de material audiovisual.
9. Participar en la medición de resultados del plan de contenidos a corto, mediano y largo plazo.

PERFIL DEL CARGO


Formación académica
Conocimientos y competencias
Experiencia

Título de técnico superior universitario en carreras de diseño gráfico o afines.
• Aplicaciones de diseño y redes sociales
1 año en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica
No aplica
No aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO Y EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Vicerrectoría Académica
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No Aplica
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y asesorar las acciones referidas a la práctica profesional. Planificar y ejecutar las acciones para el establecimiento de vínculos interinstitucionales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar y dirigir el funcionamiento del Consultorio a partir de los lineamientos previamente establecidos por las autoridades universitarias correspondientes.
2. Promover alianzas con organizaciones que promuevan el contacto con las PYMES para el conocimiento del consultorio y/o detección de necesidades que puedan ser atendidas en el mismo, así como para la promoción de los servicios ofrecidos.
3. Desarrollar bajo las orientaciones del equipo directivo la fundamentación administrativa y académica del Consultorio Jurídico y Empresarial, así como todos los procedimientos y formatos requeridos para su gestión desde los principios de la calidad.
4. Gestionar la vinculación de las prácticas profesionales en los niveles de pregrado al consultorio jurídico empresarial desde lineamientos previamente establecidos.
5. Generar informes de gestión cuando sea solicitado por el Vicerrectorado Académico (en lo concerniente a su vinculación con las prácticas profesionales y temas académicos) y al Vicerrectorado Administrativo y Financiero (en lo relacionado a los servicios ofrecidos y aspectos administrativos).
6. Reportar al Vicerrectorado Académico cualquier inconveniente relacionado con los docentes asesores o practicantes para la aplicación de los respectivos protocolos enmarcados en el Reglamento Estudiantil y Reglamento Docente.
7. Impulsar la detección de necesidades formativas que favorezca el fortalecimiento del perfil profesional de los practicantes de UNIHOSANNA.

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

8. Realizar informes en el que se evidencien las metas alcanzadas por áreas según los servicios ofrecidos e identificar las adecuaciones necesarias para la optimización de los servicios del consultorio.

9. Garantizar el buen uso de los recursos del consultorio por parte de los docentes asesores y estudiantes de práctica profesional.

10. Crear mecanismos de organización de la información, expedientes y manejo de base de datos garantizando la confidencialidad y buen trato de la información recibida en el consultorio.

11. Realizar seguimiento al sector productivo en cuanto a: necesidades de competencias requeridas por nuestros egresados y desempeño de estos para los informes relacionados a la matriz de acreditación universitaria.

12. Demás funciones asignadas por el Vicerrectorado Académico.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en ciencias de la educación o en trabajo social o derecho, relaciones políticas o internacionales o en áreas afines
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y trabajar en equipo • Adhesión a las normas y valores institucionales • Capacidad gerencial y negociadora
Experiencia	1 a 2 años en función técnica o trabajos de equipos en instituciones de educación superior.


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrectoría Académica
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Híbrida

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de diseñar e implementar proyectos orientados a fortalecer el desarrollo y bienestar de los estudiantes de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas generales de la dirección de bienestar estudiantil.
2. Organizar reuniones de trabajo con su equipo departamental con el fin de analizar y subsanar necesidades.
3. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la dirección y controlar su uso cuando el mismo sea asignado.
4. Detectar necesidades concernientes al bienestar del estudiante y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con la necesidad.
5. Presentar al supervisor inmediato, informe de las necesidades detectadas y de los correctivos aplicados en la dirección a su cargo.
6. Supervisar el desempeño del personal a su cargo con el fin de establecer mecanismos de control para medir la eficiencia y efectividad del proceso de asesoramiento y apoyo al estudiante llevado a cabo por la dirección.
7. Instruir al personal a su cargo en la realización de actividades realizadas en la dirección.
8. Brindar asesoramiento a las autoridades universitarias en materia de su competencia.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento de la institución.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Organización de actividades extracurriculares.
12. Organización de actividades de proyección social.
13. Seguimiento al egresado y su inserción laboral.
14. Seguimiento al egresado y su aporte a la comunidad.


PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en psicología o trabajo social o en ciencias de la educación con énfasis en orientación educativa o médico u odontólogo y otras carreras afines.

Conocimientos y competencias

- Capacidad para planificar y trabajar en equipo
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Trato amable y buen relacionamiento interpersonal

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Experiencia

- Uso de la tecnología de la información y comunicación
- 2 años en cargos técnicos afines al bienestar estudiantil de cualquier nivel del sistema educativo, preferentemente de educación superior

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica
No aplica
Aplica

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas
Relación superior
Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad


1
Vicerrectoría Académica
Jefaturas del mismo nivel
Coordinador de educación virtual
Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar procesos educativos que integren el uso de las TIC's y asesorar en lo referente a las tecnologías de la información y comunicación como soporte de las actividades institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificación de cronogramas de inducciones para estudiantes de nuevo ingreso por bimestre.
2. Reporte de inducciones estudiantes nuevo ingreso por bimestre.
3. Reporte de grabaciones de clases virtuales por bimestre
4. Entrega de salas ZOOM al personal docente
5. Entrega de contraseñas (Plataforma Loom) a cada docente.
6. Respaldo de cursos (Plataforma Chamilo) licenciaturas, maestrías, extensión.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

- 7. Seguimiento de Pagos de Plataformas virtuales (Chamilo, e-libros, ZOOM)
- 8. Entrega de notas finales por bimestre a secretaría general aprobadas por la dirección académica.
- 10. Creación de Cursos para docentes nuevos ingreso en las plataformas virtuales.
- 11. Reporte de cartas solicitadas por estudiantes (IFARHU).
- 12. Inscripción de estudiantes por bimestre en los cursos asignados en la plataforma Chamilo.
- 13. Asignación de salas ZOOM a docentes.
- 14. Asignación de contraseñas de la plataforma LOOM a docentes.
- 15. Grabación de Videos tutoriales para manejo de plataformas.
- 16. Seguimientos a Cursos Virtuales en las plataformas a diario.
- 17. Seguimiento de Grabaciones de las clases virtuales a Diario.
- 18. Verificación de versiones Basic a PRO en la plataforma ZOOM.
- 19. Atención en solicitudes de estudiantes en vivo y a través de la plataforma de “Soporte”.
- 20. Atención a docentes en vivo y a través de la plataforma de “Soporte”.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en informática o en tecnología educativa o en carreras afines.

Conocimientos y competencias

- Uso de la tecnología de la información y comunicación
- Trato amable y cordial
- Capacidad para planificar y trabajar en equipo

Experiencia

1 año en cargos técnicos en el área de tecnología educativa en el nivel de la educación superior

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo


Aplica

Dinero

No Aplica

Información

Aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

ASISTENTE DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	3
Relación superior	Vicerrectoría Académica
Relación horizontal	Demás unidades del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar a la comunidad educativa y al público en general la información institucional, con eficiencia y celeridad conforme al reglamento estudiantil.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atención diaria al canal de soporte académico posterior a la solicitud del sistema de ticket, para la resolución de problemas académicos que deben quedar posteados en el sistema de ticket y de poder orientar a la comunidad estudiantil.
2. Realizar llamadas a estudiantes no activos según listado de recuperación suministrado.
3. Dar soporte a los estudiantes en el proceso de prematricula en línea o cualquier procedimiento académico según corresponda (inclusión y retiro, cambio de programa, cambio de nivel, convalidaciones, etc.)
4. Mantener el sistema de Ticket actualizado garantizando un tiempo de respuesta no mayor a 48 horas en donde quedará todo el registro ordenado por medio el cual podrá ser exportado a Excel y generar aquellos informes que la vicerrectoría o la rectoría de la Institución requieran.
5. Proporcionar informes semanales de la gestión de atención a estudiantes referenciando sus números de tickets, fecha de apertura y creación y tipos o categorías de problemas que fueron atendidos. De igual forma, trabajará de manera activa y directa en la gestión y estrategia de recuperación de estudiantes que establezca la rectoría o el equipo directivo en general.
6. Mantener los soportes para el control de la inclusión, retiro y validación de todos los cambios que el estudiante realice en la plataforma SIGA.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

7. Apoyar al equipo académico en el proceso de vinculación de estudiantes en la Plataforma Virtual Chamilo en los períodos de pre matrículas.
8. Recepción de documentación relacionada a temas de Convalidación de Asignaturas y asignación de ticket y/o cualquier otro documento o documentos relacionados al área académica designados por la vicerrectoría académica.
9. Cualquier otra función que esté relacionada al cargo, y que, con el objeto de mantener los estándares de calidad y servicio de la Institución, se requiere integrar a las funciones descritas.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado o título de formación docente o curso de asistente técnico administrativo
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita. • Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas • Trato amable y cordial • Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas • Adhesión a las normas y valores institucionales
Experiencia	2 años en actividades relacionados al área o atención al cliente


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

BIBLIOTECÓLOGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrectoría Académica

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad

Cargos del mismo nivel
No aplica
Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Validar el inventario de material bibliográfico disponible para la comunidad educativa y brindar una atención de calidad al usuario.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Crear el Reglamento de Biblioteca*
2. *Organizar los libros disponibles para uso del espacio físico a partir de un sistema de organización bibliográfica.*
3. *Sistematizar las acciones y procedimientos que conlleve el uso de la biblioteca tanto física como virtual.*
4. *Organizar los procesos relacionados a la Biblioteca en función de la matriz de acreditación CONEAUPA y formularios de fiscalización de la CTDA.*
5. *Revisar y subir a la librería digital UNIHOSANNA los e-books elaborados por cada docente.*
6. *Organizar el repositorio de los trabajos como opción a grado para generar posteriormente un espacio de acceso virtual.*
7. *Cualquier otra función que asigne la Vicerrectoría Académica, asociada a su cargo.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en bibliotecología y diplomado en carrera a fines.

Conocimientos y competencias

- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas
- Trato amable y cordial
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas
- Adhesión a las normas y valores institucionales


Experiencia

2 años en cargos en el área de biblioteca.

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Dinero
Información

No aplica

No aplica

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Secretario General, Vicerrectoría Académica
Supervisa a	Dirección de RRHH, jefe de contabilidad, Coordinación de Cartera, Caja, Área comercial, servicios generales
Modalidad	Híbrida

PROPÓSITO PRINCIPAL


Responsable de la definición de los objetivos institucionales y de la planificación, control, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las actividades administrativas y financieras de la institución

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Presentar al consejo las propuestas sobre las evaluaciones de las diferentes gestiones, como nivel de las matrículas, inversiones y las sugerencias para el tema de las políticas.*
2. *Seguimiento a las políticas administrativa general para el cumplimiento de los indicadores actividad administrativa evaluación periódicas de los procesos financieros.*
3. *Seguimientos a las compras de insumos para las partes logísticas, papelerías para abastecimientos de la sede.*
4. *Evaluación de presupuestos operacionales y anuales, las desviaciones de cada presupuesto financiero.*
5. *Las búsquedas de nuevos recursos para el cumplimiento de metas los cuales pueden ser trimestrales, semestrales o anuales según sea requerido.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

6. Emisiones de los estados financieros, análisis de las políticas, las desviaciones de fondos, impactos de las matrículas.
7. Evaluación progresiva de los pagos de los proveedores.
8. La efectividad de las pólizas de seguros e inversiones de tecnología para el cumplimiento de las financiaciones de la universidad.
9. Evaluación e informe de la situación económica de la universidad, así como la funcionalidad de las herramientas que posee la institución.
10. Las herramientas financieras, educativas y de gestión puede ser mensual o por cuatrimestres si es requerido.
11. Supervisiones mensuales y constante de las diferentes coordinaciones sobre la efectividad.
12. La efectividad de los niveles de las evaluaciones del endeudamiento de la universidad con los proveedores.
13. La efectividad en el tema de gestiones de comisiones para las ventas efectuadas en el departamento comercial.
14. Evaluaciones del desempeño del personal mensual y trimestral.
15. Preparar los presupuestos básicos semanales y algunos mensuales.
16. Efectuar informes de las ejecuciones de las inversiones.
17. Adquisición de bienes muebles y equipos.
18. Supervisar el mantenimiento de los equipos (limpiezas, soporte actualizaciones etc.)
19. Supervisar el mantenimiento de la sede (mejoras, pinturas, electricidad etc.)
20. Contrataciones.
21. Adquisiciones si se requiere dentro la sede.
22. Promover la generación de ingresos.
23. Velar por el control de los gastos de la universidad buscando fomentar fines propios.
24. Llevar un control de los manejos de los suministros por departamento y coordinaciones.
25. Promover y elaborarlas propuestas de desarrollo de las direcciones y dependencia adscrita para que se acoplen a las estrategias comerciales.
26. Promover mejoras en cuanto a los bienes de la universidad entre otras que van enfocadas a la vicerrectoría administrativas.
27. Dar seguimiento funcional a las operaciones en temas académicos.
28. Monitorear los comportamientos de la cartera.
29. Atender casos de acuerdo de pagos.
30. Atender casos de acuerdos financieros.
31. Notas a las carteras.
32. Emisión de cartas de paz y salvos.

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

33. *Emisión de cartas de becas del Ifarhu.*
34. *Emisión de pagos de proveedores*
35. *Casos de convalidaciones.*
36. *Cambios de carrera.*
37. *Estudios de propuestas económicas para nuevos ingresos.*
38. *Actualización de nuevos lanzamientos de programas.*
39. *Gestionar todas las actividades de la universidad.*
40. *Aprobaciones de becas a los estudiantes.*
41. *Aprobaciones de los pagos a los docentes.*
42. *Manejo de seguimiento del proceso de cobros*
43. *Supervisar el movimiento y la gestión de validaciones de matrícula.*
44. *Validaciones de salida y entrada de dinero*
45. *Validaciones de los pagos en línea firmas digitales*
46. *Fiscalizaciones de ingresos*
47. *Ejecución de planillas*
48. *Seguimiento de nuevos ingresos.*
49. *Seguimientos de calendario académico*
50. *Reuniones progresivas para fiscalizar y coordinar las actividades administrativas y financieras*
51. *Adquisiciones de pedidos en líneas*
52. *Análisis y campañas comerciales de la universidad*
53. *Actualización y esquematización de nuevos conceptos de pagos*
54. *Creaciones de nuevos programas de financiación para la cartera estudiantil.*
55. *Evaluación de casos de deserción y análisis financiero*


PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en ciencias económicas o ciencias contables o administración de empresas u otro título superior en el área de su competencia

Conocimientos y competencias

- Manejo de la tecnología informática
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita
- Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes
- Liderazgo para el logro de las metas y objetivos
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas
- Capacidad para planificar
- Competencias gerenciales
- Proactividad

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Experiencia

3 años en cargos similares de gestión administrativa/educativa

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo

Aplica

Dinero

Aplica

Información

Aplica

ASISTENTE DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Vicerrector Administrativo

Relación horizontal

Demás unidades del mismo nivel

Supervisa a

No aplica

Modalidad


Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de los actos administrativos de la Vicerrectoría.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Gestión de Documentos*
2. *Recepción de documentos: Memos, circulares, altas y bajas, notas de crédito y débito, cartas presupuestas, lanzamientos y ofertas.*
3. *Registro, digitalización y proceso.*
4. *Control, actualización, seguimiento y cierre.*
5. *Gestión de los sistemas de archivado*
6. *Organización y Logística del Consejo Administrativo*
7. *Soporte en informes Administrativos y Financieros*
8. *Preparación de Carpetas Oficiales*
9. *Logística de la Sala de Concejo*
10. *Control Administrativo y secuencia de Procesos Digitales (Sage)*
11. *Registro, proceso y seguimiento de Solicitudes de Pago*
12. *Asignación de Jobs a la facturación de la oferta regular y Programas de Extensión.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

13. Seguimiento de notas de débito y crédito, estados de cuenta-cartera de clientes
14. Apoyo a las actividades de Contabilidad Financiera
15. Cuentas por Cobrar, Centro de Costos, Rentabilidad, Proveedores, Otros.
16. Soporte al Sistema de Gestión Administrativo
17. Ordena, actualiza y mejora los procesos de gestión administrativos de la oficina. Ordena, actualiza y mejora los registros asociados a los procedimientos del sistema de gestión.
18. Atención presencial y comunicación en retroalimentación con las Coordinaciones: Rectoría, Académica, Secretaría, Contabilidad, Informática, Logística, Extensión, Comercial y Ventas.
19. Atención telefónica y virtual a usuarios y visitantes
20. Administración y organización de Agenda
21. Organización de reuniones.
22. Emisión de Cartas de Beca de Nuevo Ingreso.

PERFIL DEL CARGO


Formación académica	Título de grado en ciencias administrativas o curso de asistente técnico o de secretariado ejecutivo
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita • Conocimiento de relaciones públicas y secretariado ejecutivo • Capacidad para el trabajo en equipo • Adhesión a las normas institucionales
Experiencia	2 años en cargos técnicos administrativos relacionados al puesto

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	Aplica
Información	Aplica

COORDINADOR DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos


Plazas	1
Relación superior	Rector
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurarse que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y acreditación universitaria. Lograr que se promueva la toma de conciencia entre la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Coordinar los procesos de verificación de los estándares mínimos de calidad para la obtención de la Acreditación.*
2. *Convocar según instrucciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional, a la realización de reuniones de discusión sobre resultados de la autoevaluación, con los diferentes estamentos del programa y otras personas de la institución, para establecer fortalezas y debilidades del programa, verificar su calidad y generar compromisos personales e institucionales para su autorregulación y mejoramiento.*
3. *Coordinar el proceso de sensibilización hacia la cultura de la autoevaluación en la comunidad educativa.*
4. *Promover la cooperación entre las facultades y dependencias de la Fundación, en lo relacionado con autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad.*
5. *Informar al Rector sobre el cumplimiento de las condiciones previas para que solicite al Coneaupa la visita de verificación.*
6. *Acompañar y dinamizar la realización de los procesos de autoevaluación y acreditación.*
7. *Colaborar en la formulación de los planes o programas de la Institución, particularmente en lo referente a la autorregulación y al mejoramiento de los programas académicos, con fines de acreditación.*
8. *Estar atento a lo que en el ámbito nacional ocurra en materia de acreditación y darlo a conocer al Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional y a la comunidad educativa.*
9. *Acompañar al Comité de Aseguramiento de la Calidad Institucional en la construcción y definición del modelo de Autoevaluación.*
10. *Facilitar los procesos de sistematización para el análisis de la información.*
11. *Participar en las tareas de evaluación en general de la institución, como base para la formulación de sus planes.*

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77


12. *Atender todos los asuntos relacionados con la operatividad generada del control del Sistema Integral de Gestión.*
13. *Colaborar en el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión.*
14. *Verificar que la información producto de los cambios de los documentos cumpla con lo establecido en el manual de documentación.*
15. *Apoyar en todas las actividades producto de la capacitación y la formación de los colaboradores en cuanto al Sistema Integral de Gestión.*
16. *Realizar el seguimiento a las no conformidades, observaciones, acciones correctivas y preventivas y a cualquier otra acción de mejora.*
17. *Generar mediante el tratamiento sistemático de datos y a partir de operaciones estadísticas, resultados cuantitativos y cualitativos, para la medición y estudio de fenómenos que interesan, tanto a los directivos como a la comunidad estudiantil.*
18. *Recopilar y analizar la información correspondiente al Sistema Integral de Gestión, verificando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de calidad y sus procesos (Indicadores).*
19. *Establecer bajo procedimientos metodológicos, normas y estándares de carácter estadístico, los parámetros para realizar las encuestas de satisfacción a los estudiantes y/o proveedores.*
20. *Garantizar que la información estadística generada sea objetiva, válida, precisa y confiable.*
21. *Elaborar periódicamente el Boletín Estadístico.*
22. *Presentar completa y oportunamente los informes que le sean solicitados.*
23. *Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con el objetivo del cargo.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título en Ingeniería Industrial o similares.
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de la Norma ISO 9001/2015 y en la planeación y organización de auditorías internas.
Experiencia	2 a 3 años en cargos similares

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Rectoría y Vicerrectoría Administrativa
Relación horizontal	Jefaturas del mismo nivel
Supervisa a	Coordinador de planilla, Coordinador de logística, oficial de RRHH
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar la implementación de las políticas de gestión del talento humano, desde la selección, el desarrollo, el bienestar, la evaluación y el retiro de los talentos humanos de la institución a fin de mejorar la calidad del servicio educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los procesos de selección y contratación del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con los perfiles requeridos para el cargo.
2. Gestionar los programas de inducción, formación y desarrollo del personal administrativo, de acuerdo con el modelo pedagógico y organizacional de la Universidad.
3. Presentar propuestas a la Rectoría, para optimizar la gestión del talento humano de la institución.
4. Gestionar el modelo de evaluación del desempeño del personal administrativo de la institución.
5. Proponer a la Rectoría la creación, omisión o reestructuración de cargos y estructuras organizacionales, con base a los resultados de la evaluación del desempeño personal.
6. Proponer a la Rectoría, la continuidad o cese de la relación laboral del personal, en los casos requeridos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

7. *Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas del estado en el ámbito laboral.*
8. *Promover el bienestar del personal gestionando programas orientados al desarrollo humano y el mejoramiento profesional, como parte de la filosofía de la institución.*
9. *Velar por la instauración de una cultura organizacional acorde a los principios del modelo educativo de la Universidad.*
10. *Supervisar la buena ejecución de los procedimientos en la administración de expedientes docentes.*
11. *Confección de cálculo de planilla administrativa mensual, décimo Iller mes, vacaciones, liquidaciones.*
12. *Proceso de desvinculación o finiquito laboral.*
13. *Coordinación logística de eventos institucionales.*
14. *Perfilación de candidatos administrativo y docente*
15. *Confección de archivo txt para pagos de: planilla administrativa, décimo Iller mes, vacaciones, planilla docente, otros.*
16. *Validación y aprobación de trámites bancarios de colaboradores*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en carrera de ciencias humanas, empresariales y carreras afines. Preferentemente con estudios de especialización o maestrías de gestión institucional o administración de gestión de personas.


Conocimientos y competencias

- Liderazgo para el logro de los objetivos
- Conocimientos y habilidades sobre temas específicos de la función
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas
- Equilibrio emocional
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita.
- Manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Conocimiento y manejo de normas referidas a las disposiciones legales inherentes a la gestión del talento humano

Experiencia

3 años por los menos en cargos de alta gerencia

CÓDIGO DE ÉTICA

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	Aplica
Información	Aplica

COORDINACIÓN DE PLANILLA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Dirección de RRHH
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tendrá a bien, gestionar las planillas de pagos de salario y otras retribuciones de los trabajadores de las compañías filiales a través del uso de sistemas mecanizados y el debido cumplimiento de procesos establecidos con el propósito de cumplir con los compromisos laborales de la empresa y las leyes establecidas según la legislación laboral.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Planificación periódica del proceso de gestión de nómina.*
2. *Elaboración de las planillas de acuerdo con las políticas, formatos y fechas establecidas.*
3. *Gestionar los ingresos y salidas del personal en la CSS y preparación de las planillas ante la CSS.*
4. *Registrar y manejar las incidencias en la asistencia del personal; revisar las horas extra cargadas al sistema o en formato papel.*
5. *Cálculos de vacaciones, décimo tercer mes, control de descuentos a los empleados.*
6. *Cálculos y liquidación de centrados periódicos: Definidos, Indefinidos, eventuales, por hora, otros.*
7. *Cálculo de pago de prestaciones laborales a la Caja del Seguro Social y envío de dicho cálculo a la Vicerrectoría Administrativa - Financiera para su revisión y emisión del cheque correspondiente en la fecha establecida.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos


8. Realizar carga de información y relacionados al SIPE y/o CSS
9. Tratamiento contable de la información generada de las planillas de pago.
10. Realizar análisis de crédito, recibir órdenes de descuento, crear acreedores en el sistema.
11. Envío de notificaciones de pago a través de las plataformas institucionales y respectivo correo corporativo.
12. Enviar el comprobante de pago a cada uno de los colaboradores en formato digital a sus respectivos correos oficialmente registrados.
13. Archivar y resguardar la información física y digital generada a las funciones y su cargo respectivo.
14. Preparación de informes periódicos, big data, sustento ante las autoridades institucionales.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de pregrado en Administración, Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la tecnología de la información y comunicación • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y oral en guaraní • Liderazgo para el logro de las metas y objetivos • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas • Capacidad para planificar • Competencias gerenciales • Proactividad
Experiencia	2 años como mínimo en cargos del área administrativa en instituciones educativas del sector público o privado

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Dirección de RRHH
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL


Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas en los planes, programas y proyectos de la institución Grado de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Publicación de horarios de clase (verificados previamente con la Vicerrectoría Académica)*
2. *Coordinar la logística de los cursos de extensión.*
3. *Entregar de documentación a docentes (cheques, contratos, etc.)*
4. *Atención a estudiantes y docentes*
5. *Soporte administrativo a docentes (copias, impresiones, otros)*
6. *Confeción y actualización de mural informativo*
7. *Gestionar compras de los insumos para los cursos de extensión.*
8. *Revisión y preparaciones de aulas de clases (equipo audiovisual)*
9. *Cierre de sede.*
10. *Apoyo en procesos de matrícula y prematricula.*
11. *Custodia y entrega de certificados del área de extensión.*
12. *Confeción y entrega de carnet a estudiantes.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en administración o contabilidad o economía
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la tecnología de la información y comunicación • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y oral en guaraní • Liderazgo para el logro de las metas y objetivos • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Experiencia

- Capacidad para planificar
 - Competencias gerenciales
 - Proactividad
- 3 años como mínimo en cargos del área administrativa en instituciones educativas del sector público o privado

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica
Aplica
Aplica

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Director de Recursos Humanos
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de los actos administrativos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Apertura y seguimiento de expedientes docentes (validación de títulos y documentos personales)*
2. *Mantener actualizados los expedientes de los docentes activos.*
3. *Mantener actualizada la base de datos docentes.*
4. *Confeción de contratos docentes por periodo.*
5. *Seguimiento firma de contrato por parte de los docentes*
6. *Reportar contratos docentes y administrativos ante el Ministerio de trabajo en la plataforma Panamá Digital.*
7. *Apertura y seguimiento de los expedientes del personal administrativo*
8. *Apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

10. Inclusión de colaboradores en el seguro de hospitalización
11. inclusión y seguimientos de reclamos del seguro de hospitalización de los colaboradores.
12. Apoyo logístico en los eventos institucionales.
13. Recepción de documentación de la dirección.
14. Custodia, recopilación de firmas y entrega de comprobantes de pago de colaboradores.
15. Cualquier otra tarea que la dirección o rectoría indique relacionada a su cargo.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Estudio en Recursos Humanos/curso de asistente técnico
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita. • Conocimiento de Relaciones Públicas y Secretariado Ejecutivo • Capacidad para el trabajo en equipo • Conocimiento del código de trabajo de la República de Panamá
Experiencia	2 años en cargos técnicos administrativos relacionados al puesto


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	Aplica

JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrector Administrativo
Relación horizontal	Coordinadores de área
Supervisa a	Asistente cxp, Coordinador de cartera, caja
Modalidad	Presencial


		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y registrar los hechos económicos y financieros de la institución

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Mantenimiento del catálogo de cuentas*
2. *Mantenimientos de ÍTEMS de inventarios*
3. *Supervisar, clasificar, analizar y efectuar el registro contable de las transacciones*
4. *Supervisión y control del mayor general*
5. *Control y registros de depreciaciones y amortizaciones*
6. *Registro y seguimiento de conciliaciones bancarias y Profuturo*
7. *Arqueo y cierre de caja general*
8. *Arqueo y cierre de cajas menudas*
9. *Seguimiento y cuadro del auxiliar de cuentas por cobrar*
10. *Seguimiento y cuadro del auxiliar de cuentas por pagar*
11. *Seguimiento y cuadro de cuentas relacionadas*
12. *Seguimiento y control de la tributación fiscal*
13. *Asignación y cuadro de cuentas generales de nóminas*
14. *Registro contable de planilla administrativa y de honorarios profesionales.*
15. *Elaboración del SIPE*
16. *Elaboración de Planilla 03*
17. *Manejo de provisiones y reservas*
18. *Control, secuencia y emisión de presupuestos y cotizaciones*
19. *Control, secuencia y emisión de facturaciones vs. Pagaré y demás documentos que lo respalden.*
20. *Control, secuencia y emisión de notas de débito y crédito vs estados de cuenta*
21. *Control, secuencia y emisión de recibos de caja*
22. *Control, secuencia y emisión de solicitudes de pago*
23. *Control, secuencia y emisión de órdenes de pago*
24. *Control, secuencia y emisión de cheques*
25. *Confeción y revisión del Balance general*
26. *Confeción y revisión del Estado de resultados*
27. *Conciliaciones bancarias*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

- 28. Manejo de Inventarios
- 29. Centro de costos y gastos
- 30. Control de depreciaciones
- 31. Auxiliares CXC y CXP
- 32. Informe de Flujo de Efectivo

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en contabilidad
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la tecnología de la información y comunicación • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita • Trato amable y cordial • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas • Adhesión a las normas y valores institucionales • Pensamiento estratégico
Experiencia	2 años como mínimo en cargos del área financiera en instituciones educativas del sector público o privado


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	Aplica
Información	Aplica

ASISTENTE DE CUENTAS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Jefe de contabilidad

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad

Cargos del mismo nivel

No aplica

Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo al departamento de contabilidad, para la buena gestión del proceso de generación de pagos tanto de planillas, como pago a proveedores.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Registro, confección de orden de pago y cheque de pago planilla administrativa y servicios profesionales
2. Registro, confección de orden de pago y cheque de por pago de compromisos bancarios colaboradores
3. Registro, confección de orden de pago y cheque por pago a proveedores
4. Registro, confección de orden de pago y cheque de pago planilla docente.
5. Custodia y actualización de expedientes (planillas, proveedores, servicios básicos)
6. Custodia y entrega de cheques.
7. Registro de facturas por pagar a sistema Sage.
8. Registro de caja menuda en sistema Sage.
9. Mensajería al departamento de Tesorería.
10. Mensajería por depósitos bancarios.
11. Archivar toda la documentación que se genere de la gestión de cuentas por pagar.
12. Auxiliar de compras (insumos de aseo, cafetería y útiles de oficina)
13. Auxiliar de servicios generales y mantenimiento (Atención de proveedores por reparaciones en sede)
14. Recepción de documentación que ingresa a sede.
15. Auxiliar de caja
16. Confección de recibos de pagos de estudiantes.
17. Confección de facturas de estudiantes (nuevo ingreso y reingreso)
18. Apoyo al departamento de Recursos Humanos.
19. Digitalización de datos (proveedores, estudiantes y administrativos)

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de técnico superior universitario en contabilidad o carreras administrativas

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Conocimientos y competencias

- Uso de la tecnología de la información y comunicación
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes
- Trato amable y cordial
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas

Experiencia

2 años como mínimo en cargos del área contable.

CÓDIGO DE ÉTICA

- Materiales y equipo**
- Dinero**
- Información**

Aplica
Aplica
Aplica

COORDINACIÓN DE CARTERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Plazas**
- Relación superior**
- Relación horizontal**
- Supervisa a**
- Modalidad**


2
Jefe de contabilidad
Coordinadores de área
Oficial de cartera
Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los mecanismos y procedimientos adecuados para el cumplimiento de los procesos de cobros y gestión de cartera de la comunidad estudiantil.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Aplicación de pagos emitidos por sistema, validando con el estado de cuenta del banco.*
2. *Atención vía ticket de reclamos y quejas relacionadas con el dpto. de cartera*
3. *Proceso completo de estudiantes de nuevo ingreso:*
 - *Recepción de correo por parte de admisiones con el presupuesto y pago efectuado por el estudiante.*
 - *aplicación de beca en sistema siga, según lo indicado en la venta efectuada por el equipo de admisiones*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

- *Carga académica del sistema siga, según información del presupuesto enviado. (pago único y 2 cuotas)*
- *actualización del pago en sistema siga*
- *Generación del recibo de pago aplicado y certificado de matrícula, siempre y cuando el estudiante complete la cuota de inscripción, del contrario se remite información por correo al agente de ventas para su seguimiento.*
- *notificar por correo al área de admisiones que el estudiante ya ha sido actualizado en sistema siga, (se adjunta recibo y certificado de matrícula)*
- *Actualizar informe de nuevo ingreso (en drive) con todos los datos requeridos, para el conocimiento del grupo financiero de la universidad.*
- *Supervisar que el dpto. de admisiones envíe todos los correos de nuevo ingreso antes del inicio de clases según calendario académico*

4. Delegar informe de cobro por orden alfabético de apellidos de estudiantes para efecto de gestión de cobros, el mismo se divide entre los integrantes del grupo.

5. Al cierre de inscripciones de cada periodo académico, se revisa las prematriculas que no presentaron pago y se procede levantar carga, este listado de estudiantes que no se inscribieron se le envía a soporte académico para complementar el listado de estudiantes para recuperación, dicho proceso es necesario para generar el reporte de cobros del depto. de cartera. (se realiza cada inicio de periodo académico)

6. Confección e impresión de informes de caja por día con respaldos de listados consecutivos de recibos de caja del sistema siga, según lo generado virtualmente. (excepto efectivo y tarjetas).


7. Generación de informe de morosidad con porcentajes realizados por mes.

8. Actualización de estudiantes que notifican por ticket bajas temporales, en el sistema ticket sección observaciones.

9. Apoyo en actualización de becas en casos especiales de cambio de programa académico, cuando el área de registro y control notifique la creación del nuevo usuario en siga.

10. Análisis de cuentas especiales de estudiantes antiguos, cuando requieran integrarse nuevamente se efectúa una revisión en sistema Sage, de tener saldos pendientes se les notifica y de requerir un acuerdo de pago se remite a la asistente financiera.


11. Generación de link en plataforma “paguelofacil”, según solicitud de los estudiantes.

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

12. Validación de pago efectuado por plataforma de “paguelofacil”, antes de ingresar el pago al estado de cuenta del estudiante.
13. Ingreso de pagos enviados por ticket y generación de recibo de pago.
14. Generación de informe de cuentas por cobrar quincenalmente para gestión de cobros
15. Revisión de correos
16. Atención personalizada en la sede de la universidad.
17. Apoyo a la caja de la universidad en sede.
18. Apoyo en supervisión de practicantes área financiera.
19. Apoyo a contabilidad en lo que se requiera.
20. Cartera aproximada de 250 estudiantes, gestión de cobros y Recorderis de pagos, por los 3 canales de cobros.
21. Atención en llamadas telefónicas, WhatsApp, Telegram, y correo.
22. Análisis de cuentas de estudiantes cuando se refiera algún caso especial.
23. Atención a ticket de quejas y reclamos cuando se transfiera al depto. de cartera.
24. Participar en la inducción financiera a cada inicio de periodo académico para los estudiantes de nuevo ingreso.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en administración o contabilidad o economía
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la tecnología de la información y comunicación • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita • Habilidad numérica • Liderazgo para el logro de las metas y objetivos • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas • Capacidad para planificar • Competencias gerenciales • Proactividad • Adhesión a las normas y valores institucionales
Experiencia	3 años como mínimo en cargos del área administrativa en instituciones educativas del sector público o privado
CÓDIGO DE ÉTICA	
Materiales y equipo	Aplica

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

**Dinero
Información**

No aplica
Aplica

OFICIAL DE CARTERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas
Relación superior
Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad

2
Coordinador de cartera
Cargos similares
No aplica
Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en la gestión de cartera, enfocado en la satisfacción de la comunidad educativa


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Gestión, mantenimiento y actualización de la Cartera Estudiantil.*
2. *Gestión de cobros en saldos de cartera asignados bajo la coordinación.*
3. *Posteo, revisión y validación de posteo de pagos y actualización de saldos recurrentes.*
4. *Soporte y Atención Estudiantil en temas de Matrícula Financiera.*
8. *Actualización y emisión de estados de cuenta por cobrar de estudiantes según SIGA*
9. *Elaborar informes de la gestión semanal y en los períodos de tiempo que sus superiores requieran para la toma de decisiones oportunas por parte de los superiores.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica
Conocimientos y competencias

Título de técnico superior universitario en contabilidad o carreras administrativas
•Uso de la tecnología de la información y comunicación

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Experiencia

- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes
- Trato amable y cordial
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas

2 años como mínimo en cargos del área financiera en el sector público o privado

Materiales y equipo Dinero Información

CÓDIGO DE ÉTICA

Aplica

No aplica

Aplica

CAJERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

2

Relación superior

Jefe de contabilidad

Relación horizontal

Cargos del mismo nivel

Supervisa a

No aplica

Modalidad


Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Debe recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recaudo de Ingreso de Caja General
2. Emisión de Recibos de cobro
3. Posteo de pagos aplicados las cuentas de clientes
4. Seguimiento y control interno de recibos
5. Emisión de Informe de Caja General
6. Corte de Caja
7. Envío de depósitos diarios al banco
8. Confección de bolsa de depósitos diarios

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

- 9. Envío de informe diario de Caja General
- 10. Archivo, control y seguimiento
- 11. Asistencia al Departamento de Contabilidad
- 12. Recepción, registro y entrega de factura e proveedores
- 13. Recepción, entrega y seguimiento de cheques para pago a proveedores
- 14. Posteo y seguimiento de cheques
- 15. Archivo general de factura de proveedores y acreedores.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de técnico superior universitario en contabilidad o carreras administrativas
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica • Uso de la tecnología de la información y comunicación • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes • Trato amable y cordial • Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas
Experiencia	1 año en cargos con manejo de efectivo.


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	Aplica
Información	Aplica

COORDINACIÓN DE ADMISIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrector Administrativo
Relación horizontal	Coordinadores de área
Supervisa a	Oficial de admisiones
Modalidad	Híbrido

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, aplicar y ejecutar políticas, estrategias, normas y procedimientos para la promoción de la Universidad y la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados y transferencias en las diferentes Facultades de pregrado y postgrado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Promover el desarrollo de la Institución a través del diseño, ejecución y administración del plan de marketing y ventas*
2. *Seguimiento de los objetivos del equipo de ventas.*
3. *Dar cumplimiento de las metas de los cincuenta estudiantes en los cursos.*
4. *Brindar un informe de los nuevos ingresos de cada periodo.*
5. *Confección de informes mensuales para cuantificar la productividad del equipo de ventas.*
6. *Evaluar los procesos de matrículas.*
7. *Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro, inducción y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.*
8. *Reportar a las diferentes entidades de la institución que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer periodo para la verificación de documentación presentada.*
9. *Controlar el material publicitario requerido para la promoción y difusión de los programas, proceso de inscripción, inducción de estudiantes nuevos, etc.*


PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en educación con formación en gestión o título de grado con formación en gestión

Conocimientos y competencias

- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita
- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Estabilidad emocional

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Experiencia

- Conocimiento de idioma extranjero
 - Confidencialidad
- 2 años en cargos similares en instituciones educativas del sistema educativo nacional, preferentemente de educación superior

CÓDIGO DE ÉTICA

- Materiales y equipo**
- Dinero**
- Información**

- Aplica
- No aplica
- Aplica

OFICIAL DE ADMISIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Plazas**
- Relación superior**
- Relación horizontal**
- Supervisa a**
- Modalidad**


- 3
- Coordinador de admisiones
- Cargos del mismo nivel
- No aplica
- Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las solicitudes de los prospectos que ingresen al CRM y recibir toda la documentación administrativa que ingrese a la sede central. Además de gestionar Leads que ingresen en el CRM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover el desarrollo de la Institución a través del diseño, ejecución y administración del plan de marketing y ventas.
2. Planificar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y con las Facultades, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro y certificación de los estudiantes y usuarios de los programas y servicios que brinda la Universidad.
3. Reportar a las diferentes entidades de la institución que lo requieran los listados de estudiantes que ingresan a primer periodo para la verificación de documentación presentada.

		MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

4. *Controlar el material publicitario requerido para la promoción y difusión de los programas, proceso de inscripción, inducción de estudiantes nuevos, etc."*

5. *Recibir de las facultades las respuestas de las solicitudes de los aspirantes e ingresar la información requerida en el Sistema de Información Académico.*

6. *Brindar información sobre oferta académica por los canales oficiales de la institución.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de grado en educación con formación en gestión o título de grado con formación en marketing
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de ventas • Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita • Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación • Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas • Adhesión a las normas y valores institucionales • Estabilidad emocional • Conocimiento de idioma extranjero • Confidencialidad
Experiencia	1 año en cargos similares de venta o atención al cliente


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No Aplica
Información	Aplica

BACK OFFICE ADMISIONES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Coordinador de admisiones
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Modalidad

Híbrido

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo administrativo en la gestión del departamento de admisiones, procurando el cumplimiento estricto de la recopilación de la documentación de los estudiantes de nuevo ingreso.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Organizar archivos tanto físico como digital de los formularios y documentos requeridos para la realización de ventas diarias, tales como: Calendarios académicos, carpetas de ingreso, flyer de programa, convenio de estudios, resolución, acuerdo de Becas y formatos de notas. etc.*

2. *Revisar y cotejar que los expedientes de los estudiantes de primeros ingresos estén completos y que los requisitos estén correctamente presentados.*

3. *Cotejar y registrar en el libro de control (drive), los requisitos de inscripción de los nuevos ingresos recibidos por los oficiales de Admisión y sus debidas anotaciones.*

4. *Atención física y telefónica de las solicitudes de información y orientación para nuevos ingresos y /o en caso tal de estudiantes regulares, derivar a los departamentos respectivos.*


5. *Elaboración y preparación de informes conjunto con coordinador para identificar el avance en la ejecución y alcance de las metas*

6. *Llamar a los nuevos ingresos que estén pendientes por entregar requisitos de inscripción y coordinar su entrega para completar su expediente.*

7. *Registrar las solicitudes de certificación de estudios (IFARHU, MIGRACIÓN, TRABAJO, SEGURO SOCIAL, etc..) brindarle seguimiento y darle de alta una vez esté procesada y recibida por el estudiante.*

8. *Monitorear que la información del libro de control de ventas que está en el drive, se actualice diaria, semanal y por periodos académicos.*

9. *Dar seguimiento a la gestión de cobros de aquellos nuevos ingresos que por algún motivo quedaron pendientes en pagos de cuotas iniciales.*

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

10. Recibir y/ o reenviar los correos de recibo de pago y certificado de matrícula de los nuevos ingresos.

11. Levantar un registro de ventas diarias, semanales y mensuales por oficial.

12. Levantar plantillas o formatos necesarios para mejorar los procedimientos de ventas. (Formatos de ventas, notas, esquemas etc)

13. Llevar un registro de actividades y eventos programados.

14. Creación de carpeta compartida con información los datos generales de los estudiantes (Cédula, pasaportes, diplomas, créditos y constancias de pago)

15. Seguimiento a nuevos prospectos durante los periodos de vacaciones, licencias de maternidad o incapacidades del equipo de admisiones.

16. Realizar campañas de remarketing para aquellos leads clasificados como NO CONTACTADOS, para rescatar la mayor cantidad y los que no respondan clasificarlos como DESCARTADOS.

17. Realizar campañas de fidelización, brindar otros productos y de solicitud de referidos.

18. Levantar inventarios físico y digital de recursos y materiales de oficina que mantenemos en el departamento su estado y disposición.

19. Envío de correos de bienvenida de los nuevos ingresos y coordinación de fechas de inducción.

20. Apoyar en la modificación de las cargas académicas o correcciones.

21. Cualquier otra función que el coordinador de admisiones o la Rectoría determine.


PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado en educación con formación en gestión o título de grado con formación en marketing

Conocimientos y competencias

- Estrategias de ventas
- Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita
- Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación
- Habilidad para trabajar en equipo y para resolver problemas

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Experiencia

- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Estabilidad emocional
- Conocimiento de idioma extranjero
- Confidencialidad

1 año en cargos similares de venta o atención al cliente

CÓDIGO DE ÉTICA

- Materiales y equipo**
- Dinero**
- Información**

Aplica

No Aplica

Aplica

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas

1

Relación superior

Vicerrector Administrativo

Relación horizontal

Cargos del mismo nivel

Supervisa a

No aplica

Modalidad


Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de brindar seguridad a la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
2. Controlar en la portería la entrada y salida de personas, vehículos y objetos.
3. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
4. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
5. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
6. Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de Bachiller o Ciclo Básico concluido
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para comunicarse en forma oral • Capacidad para trabajo en equipo • Habilidad para resolver problemas • Estabilidad emocional
Experiencia	Contar con constancia de desempeño en funciones similares y referencias laborales

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	No aplica
Dinero	No aplica
Información	No aplica

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO


Plazas	1
Relación superior	Vicerrector Administrativo
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica
Modalidad	Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Realizar la limpieza diaria de baños de planta baja y piso 1
3. Realizar la limpieza diaria de las áreas comunes (pasillos, estacionamientos)
4. Realizar la limpieza diaria de las oficinas administrativas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

5. Realizar la limpieza diaria de los vidrios.
6. Realizar la limpieza diaria de los salones de clases.
7. Diariamente sacar toda la basura de los cestos.
8. Mantener los salones de clases, salones de reuniones, seminario y auditorio en orden.
9. Limpieza diaria de cafetería de colaboradores.

PERFIL DEL CARGO

Formación académica	Título de Bachiller o Ciclo Básico concluido
Conocimientos y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para comunicarse en forma oral • Capacidad para trabajo en equipo • Habilidad para resolver problemas • Estabilidad emocional
Experiencia	Contar con constancia de desempeño en funciones similares y referencias laborales


CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo	Aplica
Dinero	No aplica
Información	No aplica

SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas	1
Relación superior	Vicerrector Administrativo
Relación horizontal	Cargos del mismo nivel
Supervisa a	No aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Modalidad

Presencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas unidades de la Universidad.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. *Atención al usuario, así como atender y resolver las consultas y problemas que formulen los usuarios, coordinado, cuando la situación lo amerite.*
2. *Soporte preventivo/correctivo a los equipos de cómputo.*
3. *Levantamiento y control de inventario de equipo de cómputo.*
4. *Asegurar la seguridad física y lógica de los equipos, así como velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipo.*
5. *Instalación y actualización de Licencia y Software.*
6. *Mantenimiento y revisión periódica de los equipos de cómputo.*
7. *Velar por el soporte técnico de la plataforma de educación virtual de la institución.*
8. *Instalar el equipo informático y telefónico, elementos de conectividad y recursos informáticos, garantizando su buen funcionamiento.*
9. *Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección en la toma de decisiones.*
10. *Tramitar las garantías de los equipos informáticos y de telefonía de la Universidad.*
11. *Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos.*
12. *Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado a contraseñas.*
13. *Efectuar las reparaciones que se requieran en los equipos informáticos y de telefonía de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

PERFIL DEL CARGO

Formación académica

Título de grado o técnico superior en el área de sistemas informáticos

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
	Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Conocimientos y competencias

- Habilidad para el mantenimiento y soporte técnico de los equipos tecnológicos
- Uso de la tecnología de la información y comunicación

Experiencia

3 años experiencia en el área

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica

No aplica

Aplica

RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Plazas
Relación superior
Relación horizontal
Supervisa a
Modalidad

1

Vicerrectoría Administrativa

Cargos del mismo nivel

No Aplica

Presencial


PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las llamadas que ingresen a la central telefónica y recibir toda la documentación administrativa que ingrese a la sede central.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender de forma primaria al cliente o visitante, brindándole la información que solicita, transfiriendo a la instancia correspondiente o recibiendo un cobro o producto, según sea el caso.
2. Recibir a los clientes y visitas de la empresa o negocio. Así, tienen la función de orientar a toda persona que llega, para indicarles dónde encontrar a la persona que buscan o qué proceso debe seguir para obtener información más detallada.
3. Recibir la correspondencia que llega a la oficina o empresa. Luego, se encarga de distribuirla entre las unidades a la que corresponde.
4. Apoyo logístico de las actividades institucionales.

PERFIL DEL CARGO

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS				
Código: PA-RH-MA-01	Versión: 1.2	Fecha de Implementación: 17/05/2023	Fecha de Actualización: 03/04/2024	Responsable: Dirección de Recursos Humanos	Páginas: 77

Formación académica
Conocimientos y competencias

Título de Bachiller o Ciclo Básico concluido

- Habilidades para comunicarse en forma oral y escrita
- Capacidad para trabajo en equipo
- Habilidad para resolver problemas

Experiencia

Contar con constancia de desempeño en funciones similares y referencias laborales

CÓDIGO DE ÉTICA

Materiales y equipo
Dinero
Información

Aplica
No aplica
No aplica