

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00330221**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **389**

3- GRADO: **24**

4- SUELDO BASE: **B/. 1,575.00**

B - NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta, que diseña y elabora estudios prospectivos en las áreas académicas, administrativas y de infraestructura en la Universidad de Panamá.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Diseñar y realizar estudios prospectivos en la Institución en aspectos académicos, administrativos, de infraestructura y desarrollo de la Institución.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Desarrollo y Control de proyectos
2-Elaborar plan prospectivo de la oferta académica que requiere el sector público y privado de la sociedad panameña como fundamento al plan curricular de la Universidad de Panamá.	Formulación y evaluación de proyectos. Planificación curricular.
3-Administrar un el Banco de Datos con información puntual sobre las proyecciones del desarrollo universitario para facilitar la toma de decisiones de las autoridades	Técnicas de planificación. Metodología de la investigación

universitarias y de sus órganos de gobierno.	científica.
4-Capacitar a las unidades de enlace en facultades y centros regionales, en materia de diseños prospectivos.	Elaboración de planes, programas y proyectos.
5-Actualizar, en coordinación con el Departamento de Planificación Académica, la guía académica y el catálogo de docentes de la Universidad de Panamá.	Organización y funciones. Relaciones humanas.
6-Evaluar los contextos regionales y coordinar la comisión técnica para el desarrollo del perfil profesional que exige el mercado.	Realidad nacional. Supervisión de personal.
7-Participar en la elaboración del plan estratégico anual y formular las pautas para el plan de desarrollo universitario.	Planificación estratégica. Evaluación institucional.
8-Participar en la evaluación de los procedimientos académicos en coordinación con el Departamento de Planificación Académica y con las unidades de enlace de Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Docentes.	Manuales administrativos. Redacción y ortografía.
9-Adecuar formatos para la recolección de datos de indicadores nacionales e internacionales, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planificación y Evaluación.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Capacidad de análisis.
	Tratar personas.
	Supervisar personal.
10-Coordinar con la Dirección de Informática y la unidad de Sistematización de la Dirección, el diseño y administración de la red tecnológica de informática educativa universitaria.	Elaborar informes técnicos.
	Evaluar planes, programas y proyectos.
	Coordinar.
11-Evaluar “IN SITU” las necesidades que presentan al departamento relativas a estudios prospectivos, los Centros Regionales Universitarios, Facultades, Extensiones Docentes y Unidades Administrativa – Académicas.	Buscar, analizar y procesar información.
	Manejar equipo y programas informáticos.
	Hablar en público
12-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
13-Evaluar con evidencia el desempeño del personal bajo su responsabilidad o bajo su cargo.	Responsable. Tolerante.
14-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Proactivo.
15-Realizar otras tareas relacionada con el cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Puntual. Respetuoso.

	Organizado.
	Compromiso Institucional.

C-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-: Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Economía, o Administración más Título de Postgrado más Título de Maestría.

1.2-: Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial más Título de Maestría.

2-EXPERIENCIA:

2.1- De cuatro (4) años y siete (7) meses a cinco (5) años en labores de planificación y evaluación Académica.

2.2- De cuatro (4) años y un m (1) mes a cuatro (4) años y seis (6) meses en labores de planificación o administración general.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que maneja información confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E- ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Vasta que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2- RIESGO LABORAL: Mínimo.