

SUB JEFE DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240231

2- PUNTOS OBTENIDOS: 307

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que asiste al Jefe de la Sección revisar los registros confidenciales de los estudiantes graduandos, revisar los nombres, cédula, carrera, calificaciones, créditos y cálculo de índice académico. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Académico y controla la asignación de número de los diplomas y certificados que se expiden en la Universidad de Panamá. Presenta informes estadísticos de las tareas realizadas.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Revisar en las confidenciales de los estudiantes, los registros de calificaciones y los cálculos de los índices de los créditos académicos realizados por el personal de menor nivel.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Verificar que el nombre del estudiante sea anotado en la lista final de graduando.	Atención al cliente con calidad.

3. Recibir y verificar los listados con los nombres y números de cédulas de los estudiantes graduados.	Curso de ética del servidor público.
4. Ordenar y actualizar el archivo donde reposan todos los planes de estudios de las diferentes carreras universitarias aprobadas por el Consejo Académico.	Redacción y ortografía.
5. Llevar un control numérico de los diplomas y certificados que se confeccionen.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Verificar los créditos de las asignaturas que se dictarán en los cursos de verano.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
7. Reemplazar al Jefe de la Sección en caso de su ausencia.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
8. Confeccionar cuadros estadísticos detallando cantidad de revisiones realizadas, órdenes de pago emitidas, certificaciones o resoluciones confeccionadas.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Capacitar a personal de nuevo ingreso y de menor nivel.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
10. Colaborar con el control del desempeño del personal que labora en la unidad.	Técnicas parlamentarias
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Relaciones humanas
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Recordar personas, números y palabras.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.

	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración más título de Postgrado.

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura más estudios de Diplomado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) de experiencia en Jefatura de Créditos Académicos que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Secretaria General.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable 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 Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.