



Universidad
LATINA de Panamá
SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

MANUAL DE FUNCIONES

Revisado: Lic. Sergei De La Rosa
Panamá, 2018



ÍNDICE GENERAL

No.	Puesto	Pág.
1	Rector	4
2	Vicerrector Académico	8
3	Vicerrector de Sedes Regionales	10
4	Secretaria General	12
5	Director Asuntos Internacionales	14
6	Coordinador General de Facultad de Ciencias de la Salud	15
7	Director del Centro de Estudio de Postgrado	17
8	Director Ejecutivo de Sedes Regionales	19
9	Decano	20
10	Vice-Decano	24
11	Director de Escuelas de la Facultad de Ciencias de la Salud	26
12	Director de la Escuela Medicina	28
13	Director de la Escuela Odontología	30
14	Director de Clínica Odontológica	33
15	Director del Instituto para la Consolidación de la Democracia	36
16	Coordinador de Gestión Curricular	38
17	Director del Instituto de Investigación y Biotecnología	41
18	Coordinador del Instituto de Desarrollo Empresarial Aplicado	42
19	Coordinador de Escuelas	44
20	Docente	47
21	Docente Investigador	48
22	Coordinador del Instituto de Biotecnología	51
23	Director Administrativo de la Clínica de Simulación	52
24	Director de Laboratorios de Anatomía	54
25	Coordinador de Operaciones de la Clínica de Simulación	55
26	Coordinador de enlace H.S.T.	57
27	Coord. de Laboratorios Científicos	58
28	Coordinador de Fisioterapia – Hogar Bolívar	60
29	Coordinador de la Clínicas de Odontología	61
30	Coordinador de Tecnología Medica	62
31	Coordinador Académico de Extensión	63
32	Psicólogo	65
33	Coordinador de Educación Virtual	66
34	Coordinador de Acreditación y Aseguramiento de Calidad	67
35	Coordinador del Consultorio Jurídico	68
36	Coordinador del Instituto de Investigación en Economía e Industria	69
37	Coordinador de Investigación	71
38	Coordinador de Investigación de Sedes Regionales	74
39	Coordinador de Bienestar Estudiantil y Extensión	77



40	Director de Operaciones	80
41	Director Administrativo	82
42	Director de Finanzas	85
43	Director Tecnología de Información y Comunicación	87
44	Director de Publicidad e Imagen	88
45	Director de Planificación Universitaria	89
46	Director de Mercadeo – Licenciatura	90
47	Director de Gestión Humana	91
48	Supervisor de Tesorería	92
49	Gerente de Sistemas Tecnológicos	94
50	Gerente de Soporte Técnico	96
51	Coordinador de TIC	98
52	Coordinador de Educación Continua	100
53	Coordinador de Soporte a Usuarios	101
54	Coordinador de Seguridad	105
55	Coordinador de Producción Digital y Videoconferencias	106
56	Coordinador de Infraestructura y Comunicaciones	108
57	Contador	112
58	Jefe de Registros Académicos	115
59	Jefe Infraestructura y Servicios Universitarios	116
60	Jefe de Biblioteca	119
61	Encargado de Cuentas por Cobrar	120
62	Encargado de Biblioteca	122
63	Coordinador de Asistencia Académica	123
64	Encargado de Mercadeo del Centro de Estudio de Postgrado	125
65	Encargado de Proyectos	126
66	Encargado de Planilla	128
67	Encargado de Soporte Técnico a Usuarios	129
68	Encargado de Laboratorios Tecnológicos	132
69	Encargado de Laboratorios de Ciencias Medicas	135
70	Encargado de Registros Académicos	136
71	Encargado de Mercadeo	139
72	Analista Financiero	144
73	Analista de Sistemas	145
74	Administrador de Sistemas Operativos UNIX	147
75	Administrador de Servidores Microsoft – Windows	149
76	Administrador de Plataforma Moodle	152
77	Especialista de Sistemas (WEB)	153
78	Encargado del Laboratorio de Anatomía Humana	154
79	Encargado de Cuentas por Pagar	155
80	Oficial de Compras	157
81	Supervisor de Call Center	158
82	Supervisor de Cobros	159
83	Ejecutivo de Mercadeo	161
84	Diseñador Gráfico	166



85	Cajero	167
86	Oficial de Cuentas por Cobrar	168
87	Oficial de Registros Académicos	169
88	Oficial de Gestión Humana	171
89	Asistente del Instituto de Investigación en Biotecnología y Ciencias Biomédica	175
90	Asistente de Contabilidad	176
91	Asistente de Servicios Tecnológicos	177
92	Asistente de Soporte de Infraestructura y Comunicaciones	180
93	Asistente de Producción Digital y Videoconferencias	182
94	Asistente de Tráfico Publicitario	184
95	Asistente de Proyectos Especiales y Relaciones Internacionales	185
96	Asistente Académica	188
97	Asistente Académica del Centro de Estudio de Postgrado	190
98	Oficial de Logística de Educación Continua	193
99	Asistente de Rectoría	194
100	Asistente del Instituto de Estadística e Investigación	195
101	Asistente de Registros Académicos	196
102	Asistente de Compras	197
103	Asistente de Planilla	198
104	Asistente de Caja	199
105	Soporte Técnico a Usuarios	200
106	Atención a Usuarios	202
107	Asistente Técnico del Laboratorio de Anatomía Humana	205
108	Asistente Técnicos de Laboratorios Científicos	206
109	Asistente de Cuentas por Cobrar	208
110	Técnico Dental	209
111	Telemercadeo	210
112	Bibliotecólogo	211
113	Comunicador Social	212
114	Oficial de Monitoreo de Cámaras	213
115	Asistente Dental	214
116	Seguridad	215
117	Operador de Call Center	216
118	Recepcionista – Asistente de la Presidencia	217
119	Secretaria – Clínica Odontológica	218
120	Mensajero-Conductor	220
121	Mantenimiento	222
122	Servicios Generales	224
123	Jardinero	226
124	Administrador de Gimnasio	228



TÍTULO DEL PUESTO:	RECTOR
DEPARTAMENTO:	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

1. Académicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación, el Estatuto Universitario, el Reglamento Interno y todas las normas universitarias vigentes en conformidad con lo aprobado por la Junta Directiva con el apoyo directo del consejo académico.
- b) Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.
- c) Ser garante de la dotación de los factores administrativos que favorecen el desarrollo académico de los estudiantes dotándolos de una biblioteca actualizada, publicaciones científicas, telemática, laboratorios especializados necesarios para todas las carreras fortaleciendo el funcionamiento efectivo de la Universidad.
- d) Velar por la continuidad de la acreditación institucional, de las carreras y la certificación de su planta docente y administrativa.
- e) Acrecentar el patrimonio científico, pedagógico, cultural y artístico de la universidad a través de la planta docente.
- f) Realizar la convocatoria, presidir y dirigir los consejos académicos aprobando el orden del día.
- g) Firmar los títulos que la universidad otorgue y los correspondientes créditos de los participantes en los programas académicos.
- h) Otorgar el nombramiento de Doctor Honoris Causa y otras distinciones que se establecen en el estatuto universitario y aprobados por la Junta Directiva.
- i) Proponer el premio Universidad Latina de Panamá a la excelencia académica o administrativa por el exitoso desempeño de los colaboradores que hacen posible alcanzar la misión y visión de la Universidad.
- j) Autorizar el uso de la denominación y emblemas de la universidad por parte de las delegaciones que representen a la Universidad y a terceras personas que tengan convenios de colaboración suscritos.



- k)** Formular e implementar la política institucional de educación continua y estudios de postgrado para todos los ciclos de la vida en base a lo establecido por la Junta Directiva.
- l)** Diversificar las carreras profesionales existentes en niveles más competitivos que permitan agilizar el tiempo de los estudiantes al mercado laboral haciendo uso de las tecnologías educativas de educación a distancia y virtual.
- m)** Fortalecer el nivel académico de su planta docente con la formación de Maestría y Doctorado acorde a las tendencias científicas y tecnológicas presentes y futuras.
- n)** Propiciar la creación de institutos especializados en las ramas de las ciencias que se imparten en la universidad para generar espacios de intercambio investigativo.
- o)** Autorizar las comisiones de estudio de acuerdo con el plan de desarrollo de las facultades.

2. Gestión:

- a)** Elaborar un plan quinquenal para el desarrollo universitario en el orden académico, gestión, investigación y de extensión.
- b)** Representar a la Universidad ante todas las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas relacionadas con la organización. No obstante, el presidente de la Junta Directiva es el representante legal de la Universidad Latina de Panamá, quien está facultado de acuerdo al pacto social a representarla ante las autoridades nacionales y municipales.
- c)** Adoptar la planeación estratégica como modelo para programar el desarrollo anual de la universidad garantizando una ejecución efectiva por medio de la evaluación oportuna y el control de los procesos de calidad.
- d)** Dirigir el funcionamiento general de la universidad de acuerdo a las necesidades de desarrollo institucional, el engrandecimiento de la imagen y la satisfacción de los colaboradores para el logro de las metas anuales aprobadas por las decisiones de la Junta Directiva.
- e)** Ejercer la dirección y gestión de la Universidad con sumisión a la ley y al ordenamiento jurídico, aprobando normas de organización y funcionamiento no asignadas expresamente a otra unidad, garantizando su aplicación por las restantes unidades de gestión.
- f)** Ejecutar los acuerdos en las unidades de gestión, representación, participación y asesoramiento centrales de la Universidad.
- g)** Someter el proyecto de presupuesto anual de la universidad a la consideración de la Junta Directiva, previa recomendación del Consejo Académico para ejecutarlo una vez aprobado.



- h)** Velar por el patrimonio de la universidad y garantizar su conservación y mantenimiento de acuerdo a los lineamientos municipales.
- i)** Nombrar y remover a los colaboradores que prestan servicios en la Universidad, en base a lo aprobado por la Junta Directiva.
- j)** Supervisar y ordenar el ejercicio de las competencias de ejecución de las unidades de gestión en todas las sedes para el cumplimiento de los acuerdos universitarios.
- k)** Ejercer la jefatura superior sobre todos los colaboradores de la comunidad universitaria, adoptando las decisiones disciplinarias que la reglamentación vigente contempla, asumiendo las competencias que no hayan sido atribuidas expresamente a otras unidades de gestión.
- l)** Recabar de las Facultades, Direcciones, Escuelas y Departamentos todos los informes que estime convenientes para generar el Informe de Rendición de Cuentas del Rector de la Universidad cada año.
- m)** Propiciar con los decanos de las facultades, la secretaría general y la gerencia de operaciones un programa de mejoramiento continuo de la imagen corporativa institucional focalizado en el servicio al cliente con la infraestructura requerida.
- n)** Autorizar permisos para los colaboradores académicos o administrativos por más de tres días y las licencias por estudios, pasantías, por asuntos personales o enfermedad cuya duración no sea superior a 30 días laborables y que la decisión no esté adscritos a los decanos.

3. Investigación:

- a)** Promover la generación de conocimiento en las ramas de las ciencias que ofrece la universidad, siguiendo las líneas de investigación de la Dirección de Investigación acorde a las tendencias del orden académico nacional e internacional.
- b)** Fomentar el desarrollo de la investigación institucional con el desempeño de los docentes investigadores nombrados con permanencia, que generen resultados anuales mínimos establecidos por la Dirección de Investigación.
- c)** Propiciar los convenios investigativos con universidades nacionales e internacionales reconocidas por su competitividad investigativa, con la SENACYT y con otras organizaciones públicas o privadas que encaran la investigación.
- d)** Brindar el apoyo a la conformación de la Comisión de Investigación de la Universidad para la definición de las políticas y líneas de investigación en concordancia al plan de desarrollo nacional del país y aprobadas por la Junta Directiva.
- e)** Apoyar a la Dirección de Investigación en la convocatoria a concurso de investigación, eventos de divulgación y en la publicación de revistas



científicas indexadas, libros y textos académicos de preferencia elaborados por los colaboradores de la universidad.

4. Extensión:

- a)** Participar en el Consejo de Rectores de Panamá para propiciar proyectos de reforma a la educación superior y al fortalecimiento de la acreditación universitaria.
- b)** Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales con entidades universitarias, fundaciones e institutos para el desarrollo de las ciencias y las tecnologías.
- c)** Suscribir convenios, acuerdos de colaboración y cooperación con otras universidades, institutos, empresas, representaciones internacionales y personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- d)** Valorizar los servicios de extensión y de investigación que oferte la universidad a las organizaciones nacionales o internacionales.
- e)** Ejercer la representación de la universidad o nombrar a los delegados ante las instituciones en las cuales aquella tenga participación.
- f)** Procurar la participación de los institutos en el desarrollo de actividades que evidencien la responsabilidad social empresarial y universitaria con poblaciones o minorías en riesgo social a través del Gabinete Jurídico, IDEA, Género entre otros.

5. Cualquier función inherente al cargo



TÍTULO DEL PUESTO:	VICERRECTOR ACADÉMICO
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Académicas:

- a) Reemplazar al Rector por delegación escrita en los eventos académicos de la Universidad ante todas las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas relacionadas con la organización.
- b) Desarrollar las líneas estratégicas y programáticas que le instruirá el Rector y que han sido aprobadas por la Junta Directiva, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, que llevará a efecto bajo la dirección del Rector.
- c) Coordinar las actividades de académicas, investigación y extensión, además garantizará el desempeño y funcionamiento eficiente de los decanatos, escuelas, centro, institutos, postgrados y las sedes regionales.
- d) Velar por la excelencia académica de la Universidad en todos sus programas.

2. Gestión:

- a) Participar en todas las sesiones organizativas de la academia, investigación, administración y extensión.
- b) Supervisar las unidades de gestión académica descritas en la estructura organizativa bajo su responsabilidad en ausencia del Rector o por designación en las sedes regionales y salud.
- c) Reemplazar al rector por delegación en ausencias o licencias aprobadas por la Junta Directiva. Participar con el Rector en la elaboración del plan quinquenal para el desarrollo universitario en el orden académico, gestión, investigación y de extensión.
- d) Reemplazar al Rector en su ausencia. En consecuencia, tendrá todos los deberes y atribuciones del Rector y todas las que expresamente le designe.



- e) Coordinar el cumplimiento de los programas académicos y actualización con los decanos y directores de sedes.
- f) Supervisar con los directores de sede el desempeño docente, los informes de asistencia académica, matrícula por programas y el uso de la plataforma académica Latina Learning Site y las otras dependencias que apoyan la gestión académica.
- g) Recabar de los decanatos, direcciones y departamentos todos los informes que solicite el Rector de sus áreas de responsabilidad para generar el Informe de Rendición de Cuentas del Rector de la Universidad cada año.
- h) Dirigir y gestión el área a su cargo en la Universidad con sumisión a la ley y al ordenamiento jurídico, aprobando normas de organización y funcionamiento, garantizando su aplicación por las restantes unidades de gestión.
- i) Ejecutar los acuerdos en las unidades de gestión, representación, participación y asesoramiento centrales de la Universidad emanadas de la rectoría.

3. Investigación:

- a) Apoyar la gestión investigativa en las sedes bajo su responsabilidad acorde al plan de desarrollo universitario.
- b) Promover la generación de conocimiento en las ramas de las ciencias que ofrece la universidad, siguiendo las líneas de investigación de la Dirección de Investigación acorde a las tendencias del orden académico nacional e internacional.
- c) Propiciar los convenios investigativos con universidades nacionales e internacionales reconocidas por su competitividad investigativa, con la SENACYT y con otras organizaciones públicas o privadas que encaran la investigación.

4. Extensión:

- a) Fomentar la adecuada interacción de la Universidad con otros organismos académicos externos que fortalezcan las relaciones interinstitucionales e internacionales.
- b) Propiciar la movilidad estudiantil en los niveles de pregrado y postgrado para el crecimiento de la oferta académica y curricular.



5. Cualquier función inherente al cargo.

TÍTULO DEL PUESTO:	VICERRECTOR DE SEDES REGIONALES
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Académicas:

- a) Desarrollar las líneas estratégicas y programáticas que le instruirá el Rector y que han sido aprobadas por la Junta Directiva, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, que llevará a efecto bajo la dirección del Rector.
- b) Reemplazar al Rector por delegación escrita en los eventos académicos de la Universidad ante todas las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas relacionadas con la organización.
- c) Coordinar las actividades de académicas, investigación y extensión, además garantizará el desempeño y funcionamiento eficiente de los decanatos, escuelas, centro, institutos, postgrados y las sedes regionales.
- d) Velar por la excelencia académica de la Universidad en todos sus programas.

2. Gestión:

- a) Planificar y gestionar el mercadeo en todas las Sedes Regionales, en base a los lineamientos emitidos por la Junta Directiva.
- b) Participar en todas las sesiones organizativas de la academia, investigación, administración y extensión.
- c) Reemplazar al rector por delegación en ausencias o licencias aprobadas por la Junta Directiva. Participar con el Rector en la elaboración del plan quinquenal para el desarrollo universitario en el orden académico, gestión, investigación y de extensión.
- d) Supervisar las unidades de gestión académica descritas en la estructura organizativa bajo su responsabilidad en ausencia del Rector o por designación en las sedes regionales y salud.
- e) Reemplazar al Rector en su ausencia. En consecuencia, tendrá todos los deberes y atribuciones del Rector y todas las que expresamente le designe.



- f)** Coordinar el cumplimiento de los programas académicos y actualización con los decanos y directores de sedes.
- g)** Supervisar con los directores de sede el desempeño docente, los informes de asistencia académica, matrícula por programas y el uso de la plataforma académica Latina Learning Site y las otras dependencias que apoyan la gestión académica.
- h)** Recabar de los decanatos, direcciones y departamentos todos los informes que solicite el Rector de sus áreas de responsabilidad para generar el Informe de Rendición de Cuentas del Rector de la Universidad cada año.
- i)** Dirigir y gestión el área a su cargo en la Universidad con sumisión a la ley y al ordenamiento jurídico, aprobando normas de organización y funcionamiento, garantizando su aplicación por las restantes unidades de gestión.
- j)** Ejecutar los acuerdos en las unidades de gestión, representación, participación y asesoramiento centrales de la Universidad emanadas de la rectoría.

3. Investigación:

- a)** Apoyar la gestión investigativa en las sedes bajo su responsabilidad acorde al plan de desarrollo universitario
- b)** Promover la generación de conocimiento en las ramas de las ciencias que ofrece la universidad, siguiendo las líneas de investigación de la Dirección de Investigación acorde a las tendencias del orden académico nacional e internacional.
- c)** Propiciar los convenios investigativos con universidades nacionales e internacionales reconocidas por su competitividad investigativa, con la SENACYT y con otras organizaciones públicas o privadas que encaran la investigación.

4. Extensión:

- a)** Fomentar la adecuada interacción de la Universidad con otros organismos académicos externos que fortalezcan las relaciones interinstitucionales e internacionales.
- b)** Propiciar la movilidad estudiantil en los niveles de pregrado y postgrado para el crecimiento de la oferta académica y curricular.



5. Cualquier función inherente al cargo.

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

La Secretaría General incluye tres áreas de competencias: planificación, secretaria, Supervisión de Registros Académicos y de las unidades administrativo-académicas, a la vez de servir de enlace con la Junta Directiva.

Las competencias de planificación abarcan la conducción e implementación de Sistemas de Planificación, y Presupuesto. Para el desarrollo de estas funciones, las mismas serán implementadas a través de la coordinación, y monitoreo con el Departamento de Finanzas, la Junta Directiva y la Rectoría, así como con los Decanatos y Direcciones.

Son las competencias de planificación:

1. Formular y proponer a la Junta Directiva los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad.
2. Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad
3. Coordinar, a través del Departamento de Finanzas, los procesos de Formulación, Programación, Ejecución Presupuestaria.
4. Desarrollar los estudios de capacidad de las instalaciones existentes y desarrollar planes de expansión de capacidad.

Las competencias de Secretaría abarcan la elaboración, expedición y custodia de documentos. Para el desarrollo de estas funciones, las mismas serán implementadas a través de coordinación y monitoreo con el Departamento de Registros Académicos, y la Rectoría.

Son las competencias de secretaria:

1. Ser enlace con la Junta Directiva y unidades académicas promoviendo la divulgación de las decisiones de la Junta Directiva en la comunicad universitaria.
2. Ser Secretario de la Junta Directiva elaborando las actas y ser el custodio de los mismos.
3. Monitorear a través de los decanatos el cumplimiento de los objetivos estratégicos académicos definidos y aprobados en la Junta Directiva.



4. Supervisar la expedición de las certificaciones académicas referidas por estudiantes y docentes por parte del departamento de Registros Académicos.
5. Llevar control de los programas académicos aprobados de la Universidad en coordinación con Registros Académicos.

Las competencias de supervisión académica abarcan la planificación, supervisión, monitoreo y diseño de métricos y procesos académicos. Para el desarrollo de estas funciones, las mismas serán implementadas a través de coordinación y monitoreo con los Decanatos y Direcciones.

Son las competencias de supervisión académica:

1. Planificar e implementar a través de los Decanatos metas de mejoras a los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. Diseñar e implementar a través de los Decanatos métricos para la medición del desempeño de las unidades académicas, los cuales serán reportados periódicamente a la Junta Directiva y al Rector.
3. Diseñar e implementar a través de los Decanatos procesos académicos.
4. Supervisar a través de los Decanatos la actualización continua de los programas académicos.
5. Solicitar reportes de evaluaciones de los profesores a través de Decanatos, Registros Académicos.
6. Publicar el calendario lectivo para cada año.
7. Solicitar informes de matrícula general de la universidad a los Registros Académicos
8. Supervisar y ejecutar las asignaciones por parte de la Junta Directiva.
9. Supervisar el desempeño de los Decanatos y Direcciones.
10. Participar en los Consejos Académicos, preparar y refrendar las actas y las minutas del mismo.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ASUNTOS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO:	ASUNTOS INTERNACIONALES
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

1. Estructurar, centralizar, y gestionar la cooperación internacional, a través de recursos, conocimientos y oportunidades de perfeccionamiento en el exterior.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la Universidad que regulan la cooperación internacional; y la correcta utilización y aplicación de los recursos de Cooperación Internacional.
3. Captar y gestionar becas provenientes de la cooperación bilateral y multilateral, a objeto de reforzar la política de formación y perfeccionamiento de recursos humanos nacionales en el exterior.
4. Tener contacto directo y permanente con entidades nacionales, internacionales y gubernamentales.
5. Representar a la Universidad Latina en organismos internacionales.
6. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR GENERAL/F.C.S.
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DECANO DE F.C.S.

1. Representar a la Facultad en todos los actos protocolares tanto internos como externos a la universidad, en éste último cuando fuere asignado oficialmente por la autoridad competente.
2. Control de Evaluación Académica y sus instrumentos, dar seguimiento a las evaluaciones y comunicar al Decano y a la Junta Técnica Académica cuando sea necesario.
3. Seguimiento Académico de los Estudiantes, tener debidamente identificados los casos de los estudiantes que han reflejado problemas académicos para darle orientación y asesoría, orientarlos al momento de la matrícula para que el cuadro de las materias de forma tal que tenga mayores posibilidades de éxitos, eventualmente orientarlos en la elección de la carrera.
4. Admisión de Estudiantes, Asegurar que se dispone de la organización previa para atender el ingreso de nuevos estudiantes en lo referente a cursos preparatorios (horarios, calendarios, docentes), pruebas (psicológicas, Ingles, Computo), inducción, organización de aulas.
5. Atención a problemas de estudiantes, docentes y administrativos, prestar atención de las quejas, sugerencias o peticiones de docentes, estudiantes y administrativos, analizadas, evaluadas y tomar las acciones pertinentes en forma oportuna consultando con el Decano y la Secretaria General de la Universidad. Visitar aulas de clases conversar con los estudiantes y conocer del desempeño institucional general. Promover reuniones con grupos de docentes y administrativos para retroalimentar el proceso gerencial de la facultad. Asesorar y/o orientar a los grupos organizados de estudiantes para lograr mejores resultados de sus actividades y proyectos.
6. Rotaciones clínicas, ejecutar el análisis de la matrícula de los cursos que requieren rotaciones clínicas en función de la matrícula prevista de las capacidades del servicio y del calendario académico. Preparar la propuesta de calendario de rotación al menos un mes antes de iniciar el semestre y evaluarlo con todos los profesores involucrados. Organizar luego el cuadro definitivo de rotaciones clínicas por asignaturas, semestre, servicios, grupos de estudiantes, fechas y responsables. Entregarlos en registro académico para efecto de la organización de la matrícula y de distribución a los estudiantes y docentes. Remitir nota a los hospitales con la organización y los listados de los estudiantes. Organizar con los docentes de propedéutica y



fisiopatología una reunión para dar a conocer las normas y reglas de rotaciones clínicas y las orientaciones para su presencia en el hospital desde el primer día de rotación. Dar seguimiento a los pagos adicionales o extras de rotaciones a los cursos que así se requiere. Dar seguimiento a los

7. pagos a los hospitales que así se requiera
8. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIO DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA ACADEMICA

1. Desarrollar el Plan Estratégico Anual del CEP definiendo estrategias y acciones a seguir.
2. Desarrollar el Presupuesto de Gastos del CEP.
3. Desarrollar la Programación Académica Anual del CEP.
4. La búsqueda, reclutamiento y selección, tanto a nivel local como internacional, de personal idóneo y altamente calificado para dictar clases en los programas del CEP.
5. Asignar, en coordinación con los Decanos, la planta docente de los diferentes programas que se imparten en el CEP.
6. Aprobar el Inicio de Labores de cada profesor que imparta clases en el CEP.
7. Asegurar la coherencia y coordinación vertical u horizontal entre las materias que forman parte del currículo, mediante la aplicación de un enfoque sistémico que permita obtener un egresado de alto perfil académico y profesional.
8. Actualizar, periódicamente, los planes de estudio de las carreras en conjunto con los docentes del área. Esto implica revisión de contenidos, selección de bibliografía actualizada y aplicación de los softwares disponibles en el mercado.
9. Mantener comunicación permanente, vía correo electrónico, teléfono y entrevistas individualizadas, para responder inquietudes tanto de docentes, participantes, así como administrativos vinculados a los programas para asegurar una atención completamente personalizada.
10. Ofrecer nuevas opciones educativas a través de nuevas carreras que respondan a las necesidades prioritarias del contexto nacional e internacional. Esto implica realizar reuniones con especialistas para la presentación de posibles nuevas ofertas.
11. Fortalecer la internacionalización de los diferentes programas del CEP a través de pasantías con profesores de universidades extranjeras de prestigio.
12. Coordinar con la Dirección de Educación Continua la realización de conferencias y/o seminarios con profesores internacionales que imparten pasantías en los programas del CEP.
13. Profundizar el uso de la tecnología en los diferentes módulos que componen los programas del CEP en coordinación con Soporte Tecnológico. Esto implica la realización de talleres de actualización en diferentes herramientas (E-brary, Excel, Power Point, etc.)



14. Participar en las Jornadas de Inducción tanto para profesores como para estudiantes.
15. Apoyar a las Ejecutivas de Mercadeo en la promoción de los diferentes programas del CEP.
16. Asegurar el cumplimiento, por parte de los profesores del CEP, de sus deberes y obligaciones, así como realizar la evaluación de los mismos.
17. Designar a los miembros de las Comisiones de Convalidación de materias y aprobar (o rechazar) las solicitudes de convalidación.
18. Coordinar con el INCAE actividades conjuntas que contribuyan a fortalecer nuestra alianza estratégica con esa institución.
19. Fortalecer los diferentes programas que se imparten en las Sedes Regionales en cuanto a la calidad del servicio educativo que se ofrece. Esto involucra reuniones con los coordinadores de los diferentes programas por Sede.
20. Supervisar la labor de la Asistente Académica del CEP.
21. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO/SEDES REGIONALES
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE SEDES REGIONALES

1. Dirigir la confección de la planta docente por cuatrimestre, con el Departamento Administrativo y los Coordinadores de Facultad.
2. Revisión y supervisión del aspecto académico en conjunto con el Departamento de Registros Académicos.
3. Revisión de los nuevos planes de estudio por carrera y lograr su inclusión a los programas académicos de la universidad.
4. Evaluación del personal docente en conjunto con las coordinadoras.
5. Revisión del rendimiento académico de los estudiantes por facultad y determinar nuevos planes de acción para mejorar este aspecto.
6. Autorización del pago de los diferentes gastos operativos de la Sede.
7. Implementar programas para el mejor desarrollo de la formación del educando por facultad.
8. Revisión del presupuesto de ingresos y egresos por departamentos de la Sede, en coordinación con la administración.
9. Coordinar reuniones con el personal docente y administrativo en búsqueda de mejores opciones de rendimiento profesional.
10. Establecer con los diferentes departamentos el plan estratégico anual de la Sede.
11. Supervisar el cumplimiento de los programas (cronogramas de actividades) de los docentes.
12. Supervisar el cumplimiento del plan estratégico anual por facultad y por departamento.
13. Dar seguimiento a las acciones de los coordinadores, desempeño versus resultados.
14. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en la sede
15. Dirigir las acciones de mercadeo enfocado al logro de metas establecidas
16. Establecer la oferta académica cuatrimestral y anual para pregrado, postgrados y maestrías.
17. Mantener las relaciones con las entidades privadas y gubernamentales, así como las actividades educativas de la región.
18. Presentar al Vicerrector un informe resumido de las actividades mensuales de las Coordinadoras.
19. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DECANO
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTORIA ACADEMICA

1. Planificación:

- a) Planificar el presupuesto anual de la Facultad y sustentarlo ante la Rectoría y Finanzas para la asignando los recursos en las actividades regulares y auto gestionables.
- b) Revisar las plazas docentes que deben comunicarse a la Rectoría para la habilitación y acceso a la planta docente, solicitar plazas de docente investigador con los criterios de asignación de docentes a la Facultad según el Reglamento Interno.
- c) Proponer el desarrollo de eventos académicos nacionales e internacionales que contribuyan en la calidad y desarrollo profesional del docente y estudiantes.
- d) Proponer la creación de nuevas carreras en pregrado, grado o postgrado e implementar la investigación como eje transversal en todos los diseños curriculares de su especialidad en coordinación con la Dirección de Investigación y con el apoyo de la Oficina de Gestión Curricular.
- e) Planificar y lograr que la matrícula aumente anualmente. Para esto, es importante trabajar mancomunadamente con los Departamentos de Admisión (Mercadeo de Grado y Postgrado).
- f) Planificar conjuntamente con el Departamento de Educación Continua la gestión anual de 4-6 programas, entre ellos: diplomados, seminarios, talleres o cursos de educación continua.

2. Organización:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas, acuerdos y resoluciones de las unidades de gestión central y representación de la universidad.
- b) Designar a los asesores o tutores para los trabajos finales de grado con el apoyo de los coordinadores de carreras.
- c) Proponer los coordinadores de las carreras de pregrado y postgrado de la Facultad a la Rectoría.
- d) Nombrar o retirar a los jurados de investigaciones de pregrado y postgrado.
- e) Participar en el análisis y elaboración de acuerdos, convenios y/o donaciones para la universidad con organismos nacionales e internacionales que se vinculen con la facultad.



- f) Convocar a reuniones periódicas y a comisiones de trabajo a los coordinadores y docentes investigadores para el desarrollo de tareas inherentes a sus cargos delegando y propiciando un ambiente adecuado de trabajo en equipo.
- g) Revisar anualmente el programa de actualización de los planes de estudio de las carreras de licenciatura educación continua, postgrados, maestrías y doctorados.

3. Dirección:

- a) Servir de enlace entre la administración y los estudiantes ejerciendo el liderato en asuntos estudiantiles con actividades innovadoras para el logro de las metas y objetivos de la universidad en todas las sedes.
- b) Ejercer las funciones ordinarias de la Facultad ejecutando los acuerdos del Consejo Académico, la Junta Directiva y las decisiones por delegación escrita del Rector.
- c) Colaborar con las unidades administrativas, académicas y de representación de la Universidad en el desempeño de las metas del Plan Operativo Anual (POA).
- d) Mantener un canal de comunicación asertiva con los coordinadores, docentes, estudiante y personal administrativo de la universidad armonizando diferentes ideas y opiniones y estableciendo consenso.
- e) Certificar los documentos académicos, como los diplomas de grado y cursos relacionados con la Facultad.
- f) Ejecutar el reglamento interno en los procesos de convalidación y/o revalida solicitados por los estudiantes procedentes de universidades nacionales o extranjeras.
- g) Procesar las situaciones especiales en la matrícula como retiro, inclusión y convalidación de cursos solicitados por los estudiantes.
- h) Participar en el Consejo Académico con voz y voto sobre asuntos académicos de la universidad.
- i) Apoyar actividades que fomenten el desarrollo estudiantil y el sentido de pertenencia a la Universidad Latina de Panamá (Centro de Atención a Estudiantes y organizaciones estudiantiles de la Facultad, entre otras).

4. Coordinación:

- a) Coordinar la apertura, reapertura y cierre de un programa de carrera de pregrado, grado o postgrado en coordinación con Registro académico y Mercadeo, tanto en sede central como en las sedes regionales.



- b)** Coordinar las estructuras adscrita a la Facultad con las de otras Facultades y con las unidades de gestión centrales de la universidad.
- c)** Realizar reuniones de coordinación por cuatrimestre con las sedes regionales, la dirección y los docentes de la facultad para aunar esfuerzos en beneficio de la producción académica, investigativa y de proyección social con la comunidad y los egresados de cada sede.
- d)** Coordinar los servicios de apoyo al estudiante para facilitar su integración a la vida universitaria, a través de encuentros anuales que vinculen a todas las sedes.
- e)** Coordinar con la Dirección de Investigación para el logro del acceso a fuentes de información, con investigativas y redes empresariales para organizar la formación de investigadores en los diferentes campos en que se desenvuelve la facultad a través de sus carreras, con dos reuniones por cuatrimestre.

5. Control:

- a)** Cuidar del estricto cumplimiento de los programas básicos de las asignaturas cuya responsabilidad corresponda a la Facultad según lineamientos de CTF, con los docentes que evidencien sus especialidades.
- b)** Velar por el cumplimiento de los objetivos académicos de la Facultad y la Universidad con el uso de la plataforma LLS.
- c)** Aprobar o rechazar la reposición de las horas académicas de los docentes en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- d)** Evaluar los aportes de las comisiones de trabajo requeridas para el desarrollo de solución a las necesidades de transformación en las carreras.
- e)** Evaluar el desempeño anual de los coordinadores de carrera, director de instituto, personal administrativo y los colaboradores administrativos adscritos a la Facultad.
- f)** Presentar el Informe Ejecutivo Anual de la gestión desarrollada por la facultad a la Rectoría, que incluya las fortalezas y debilidades hacia el logro de los indicadores académicos y la ejecución presupuestaria.



6. Gestión:

- a) Gestionar la investigación de forma integral y lograr que sus docentes investigadores publiquen investigaciones científicas en revistas indexadas, como exigencia fundamental para la calidad de la educación cada año.
- b) Elaborar órdenes de pago para la cancelación de los costos de inversión de las actividades planificadas durante el año.

7. Extensión:

- a) Representar a la Facultad en todos los actos protocolares tanto internos como externos a la universidad, en éste último cuando fuere asignado oficialmente por la autoridad superior.
 - b) Fortalecer la relación con los egresados de las diferentes carreras de la facultad anualmente, como fuente de información del impacto social que resultó de la formación académica durante el ingreso y desarrollo en la vida laboral o empresarial.
 - c) Mantener un vínculo proactivo con los organismos sociales, (cívicos, gubernamentales o particulares) a fines a su facultad, para el intercambio bilateral de propuestas como proyectos especiales, consultorías, asesoramiento e investigaciones para la solución de necesidades.
 - d) Trabajar con su equipo docente en lo establecido en nuestras metas y objetivos cultivando en el estudiantado los valores y el sentido de la responsabilidad social universitaria a través de la inducción, participación en eventos comunitarios y otros eventos académicos anuales.
8. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	VICE DECANO
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	DECANO

1. Utilizar permanentemente los recursos tecnológicos ofrecidos por la Universidad Latina, tales como E-Library, E-mail, etc., para el buen desempeño de las funciones.
2. Organizar en términos establecidos la Planta docente cada cuatrimestre académico en coordinación con Registros Académicos y Planilla.
3. Orientar al cuerpo docente en lo referente a sus obligaciones al inicio de cada semestre, en lo referente a políticas, criterios y normas a considerar para el mejor desarrollo de la actividad académica.
4. Dar el seguimiento al desarrollo de los programas de cada curso académico en lo referente a lo metodológico y a la evaluación en transcurso de cuatrimestre.
5. Asegurar directamente con los profesores de la carrera para el seguimiento y cumplimiento de las metas anuales y cuatrimestrales establecidas por las autoridades académicas y la Junta Directiva de la Universidad.
6. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento de programas nuevos y existentes para el departamento de la Educación Continua y actividades extracurriculares para los estudiantes, que se desarrollen en la escuela.
7. Coordinar la elaboración, aprobación e implementación de nuevas carreras y programas de pregrado y postgrado.
8. Organizar y lograr la actualización de planes de estudio de las carreras que se dictan en la facultad a nivel nacional.
9. Asegurar el cumplimiento de planta docente bajo su cargo con los programas y procesos de control de calidad educativa: entrega oportuna de calificaciones finales por los docentes bajo su cargo, asistencia docente, seguimiento de rendimiento académico de estudiante de la carrera, actualización de los contenidos de cursos, organización de capacitación periódica docente sobre las mejores prácticas metodologías, etc.
10. Coordinar los procesos de convalidación de asignaturas a estudiantes procedentes de otras universidades y/o carreras en conjunto con el Departamento de Mercadeo y Registros Académicos.
11. Promover y coordinar las investigaciones en los equipos de docentes y estudiantes, proyectos que tengan viabilidad y sostenibilidad científica, técnica y profesional.



12. Dar seguimiento y monitoreo a todas las alianzas estratégicas vigentes y establecimiento de las alianzas nuevas con las universidades, instituciones y gremios profesionales.
13. Coordinar y dar seguimiento, apoyo y evaluación a programas y/o carreras, actividades, procesos académicos que se desarrollen en las sedes regionales.
14. Dar seguimiento y apoyo en coordinación con el Director del Centro de Estudios de Postgrado de los programas, planta docente y todo tipo de actividades vinculadas al desarrollo de los Postgrados y Maestrías en el ámbito de derecho.
15. Asegurar la participación en los actos de graduación y todas las actividades previas y posteriores a los mismos.
16. Resolver las situaciones de conflictos, problemas, dificultades, dudas o cuestionamiento de los estudiantes con el apoyo de las instancias correspondientes de ser necesario.
17. Asegurar la participación y apoyo en las actividades del Departamento de Mercadeo en la proyección y matrícula de la escuela.
18. Manejar de todo el proceso de correspondencia, comunicación, documentación y archivo de todo lo relacionado con la Escuela.
19. Aplicar y manejar de todos los aspectos reglamentarios y normativos, tanto a niveles académicos, como a nivel operativo y organizacional.
20. Participar en los Consejos Académicos y sus comités, participar en las reuniones que las autoridades de la Universidad tengan a bien invitar.
21. Informar trimestralmente al Decano de la Facultad, Rectoría y Secretaría General, o cuando así se requiere, de las actividades realizadas.
22. Formular el plan operativo de la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos al respecto.
23. Cumplir con las normas, disposiciones y reglamentos de la Universidad
24. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ESCUELA DE F.C.S.
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Convalidaciones recibir y analizar la documentación que debe ser convalidada, de acuerdo a los parámetros establecidos para este procedimiento. Remite a mercadeo el resultado de la convalidación y las recomendaciones finales. Definir e informar Plan de Estudio a seguir.
2. Jornada de inducción de docentes una vez elaborada la planta docente, organizar la jornada de inducción a los docentes nuevos y viejos.
3. Control de asistencia docente hacer la planta docente. Al finalizar cada semana hacer un informe de inasistencia. Llevar un registro de las reincidencias de inasistencia que superan a 3 en el semestre.
4. Jornada de inducción de estudiantes nuevos participar activamente en la organización de la jornada de inducción de estudiantes nuevos. Seguimiento de la jornada de inducción a los estudiantes.
5. Visitas a colegios y ferias educativas participar activamente con el departamento de admisión y mercadeo en las visitas a las escuelas y ferias educativas tanto en la ciudad como en el interior. Proporcionar datos e información necesaria para el mercadeo individual y masivo de la carrera o diplomado.
6. Prácticas profesionales los/as Directores/as de carrera deben organizar, coordinar y garantizar las prácticas profesionales.
7. Control de Evaluaciones Académicas y sus instrumentos coordina con asistencia académica la aplicación del formulario de evaluación del docente por los estudiantes. Analiza estas evaluaciones y emite un informe para el decano y la Junta Técnica Académica.
8. Selección del Material Documental llenan el formulario de solicitud para hacer sus pedidos. Envían su solicitud al Departamento de Biblioteca de la Facultad.
9. Control de Programas académicos por asignaturas hacer una revisión anual de los programas de cada asignatura en lo referente a: formato de presentación, pertinencia, secuencia, metodología, bibliografía, TICs. Hacer el diagnostico cualitativo de los mismos y preparar capacitaciones para docentes. Llevar record de cumplimiento del programa y en los casos que amerite informar al Decano y Coordinador General.
10. Seguimiento académico de los estudiantes para los procesos de matrícula tener claramente identificados casos de matrículas especiales para darle el



tratamiento correspondiente. Asegurar que las matriculas se llevan a cabo según el plan de estudios y/o Reglamento.

11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE MEDICINA
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Efectuar reuniones periódicas y sistemáticas con los diferentes grupos de estudiantes para monitorear el desarrollo de los programas semestrales de la carrera.
2. Preparar informes de las reuniones efectuadas con los estudiantes, para canalizar la solución de problemas que se identifiquen y se manejen las inquietudes planteadas.
3. Desarrollar al menos semestralmente reuniones con los docentes de la carrera a efecto de verificar el desarrollo de los programas y proyectos planificados.
4. Canalizar inquietudes, problemas o dificultades planteadas por los docentes a través de las instancias correspondientes a efectos de evitar conflictos y de viabilizar los procesos necesarios para las actividades académicas.
5. Llevar un seguimiento sistemático de la evolución académica de estudiantes a efecto de orientarlos en la prevención, identificación y solución de situaciones de la carrera que puedan representar dificultades a corto o mediano plazo.
6. Revisar, canalizar y/o tramitar las solicitudes de convalidación de asignaturas de estudiantes procedentes de otras carreras o universidades, al igual que toda la documentación pertinente a efecto de dar objetividad y celeridad al manejo de los procesos de convalidación.
7. Dar seguimiento y tomar los correctivos cuando fuese necesario en los aspectos administrativos del personal docente de la carrera, en aspectos tales como asistencia, puntualidad, presentación oportuna de los programas del curso, desarrollo de técnicas metodológicas a tono con los criterios institucionales, evaluación de las asignaturas según criterios objetivos científicos, entrega oportuna de calificaciones y otros documentos, atención de reclamos de calificaciones, entre otros.
8. Apoyar al Departamento de Mercadeo en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a la captación de nuevos estudiantes.
9. Organizar y sistematizar los procesos de investigación que se desarrollan en la carrera con el fin de documentar los casos estudiados y prepararlos para su eventual publicación y ponderación.



10. Crear un sistema de publicación, promoción e integración del material producto del proceso de investigación que se desarrolla en la carrera, para proyección pública y para utilizarlo como insumo del proceso de docencia.
11. Elaborar y ejecutar anualmente un Programa de Educación Continua en Medicina que incluya, conferencias, cursos, seminarios, talleres y diplomados, que sean de interés al estudiantado y al gremio profesional.
12. Evaluar anualmente la implementación de nuevos programas académicos, ya sea a nivel de pregrado o Postgrado, una vez definidos estos, coordinar su elaboración y tramitación para su ejecución.
13. Desarrollar anualmente un proceso de revisión a los programas vigentes con el fin de definir su pertinencia y en los casos necesarios proceder a su actualización y tramitación correspondiente.
14. Representar a la carrera, facultad o universidad en aquellas actividades extracurriculares pertinentes a la carrera de Medicina e informar aquellos aspectos que resulten de interés institucional para dar seguimiento a los mismos.
15. Conformar una Comisión Académica que orienté, de seguimiento, evalúe y retroalimente a los docentes en lo metodológico y en la evaluación del proceso académico.
16. Coordinar con los responsables de la Clínica Hospital de Simulación el desarrollo de los talleres, planificar nuevos talleres, incorporar nuevas asignaturas o procesos a la simulación y dar seguimiento a la efectividad de los mismos.
17. Capacitar y entrenar a nuevos docentes en el uso de la Clínica de Simulación, como Metodología Docente.
18. Profundizar los enlaces y contactos con Hospitales, otros Centros de Servicios de Salud, para ampliar los campos clínicos para las prácticas y rotaciones clínicas de los estudiantes de Medicina.
19. Implementar y dar seguimiento a un proceso de evaluación de prácticas y rotaciones clínicas para hacer los ajustes o adecuaciones que fueran necesarios.
20. Organizar las Rotaciones y Prácticas Clínicas, cada semestre, con dos meses de antelación.
21. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ODONTOLOGÍA
DEPARTAMENTO:	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL

1. Representar a la Escuela de Odontología en actos académicos tales como graduaciones, congresos, seminarios, mesas redondas, conferencias, foros y homenajes.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, que es instrumento guía para el logro de los objetivos institucionales de las áreas biológicas, sociales, quirúrgicas y restauradoras, que componen el programa académico de la carrera. Actividades de docencia, servicios e investigación y que al igual están vinculados a los planos de desarrollo de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud.
3. Fomentar la relación con organismos, instituciones y centros educativos nacionales y extranjeros para promover la existencia de convenios, intercambio de experiencias, capacitación, y rotaciones de profesores y estudiantes.
4. Asistir a reuniones de coordinación programadas en la Facultad de Ciencias Médicas y por la Rectoría de la Universidad Latina.
5. Mantener permanente relación y asistir a actividades de coordinación con el sector servicios: Ministerio de Salud y Caja de Seguro Social.
6. Evaluar relación establecida a través del Convenio Docencia-Servicio-Investigación, e integrar dentro de nuestra estrategia curricular aspectos que han sido sugeridos por el sector empleador.
7. Establecer mecanismos para la relación y vinculación con los egresados de las carreras que dicte la Escuela. Utilizar mecanismos de retro-alimentación para evaluar el desempeño del egresado.
8. Coordinar con la Asociación Odontológica Panameña, diversos tipos de actividades de perfeccionamiento y actualización; al igual que las normas del ejercicio profesional establecidas.
9. Coordinar con el Departamento de Mercadeo las acciones y estrategias destinadas a la promoción de la carrera cada semestre y año académico.
10. Planificar, organizar y desarrollar actividades de docencia e investigación en base a un plan semestral para éste propósito, concebido de común acuerdo con el Decano y Coordinador General.
11. Mantener informado al Coordinador General y al Decano de la Facultad, de todo lo pertinente a la marcha y evolución de la carrera en todos sus componentes.



12. Organizar cada semestre el proceso de matrícula en coordinación con el Decano y el Coordinador General, en lo referente a calendario, horarios, materiales y equipo de laboratorio, pruebas psicológicas y pruebas de conocimientos generales.
13. Concertar en conjunto con la Dirección de Clínica, grupos organizados de la comunidad y las autoridades del sector salud, giras comunitarias. Ofrecer a nuestros estudiantes oportunidades de participación en programas de atención en ambientes rurales dispersos y de atención a diversos grupos socioeconómicos y culturales de nuestro país.
14. Mantener actualizado el caudal bibliográfico, colaborar con el encargado de la biblioteca especializada de la Facultad, al igual que promover los sitios de la Biblioteca Virtual existente. Previa recomendación de los docentes encargados de los cursos, recomendar la adquisición de libros, CD-ROM, u otro material bibliográfico solicitado.
15. Participar en la confección del Boletín Informativo de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud y otros medios de divulgación disponibles.
16. Evaluar la secuencia estructurada en los Ciclos en forma vertical y horizontal, el cumplimiento de sus objetivos y competencias; y el cumplimiento con el Perfil de Egreso de nuestros estudiantes.
17. Establecer en conjunto con las instancias correspondientes, los criterios para la selección de docentes y realizar las recomendaciones para su nombramiento en forma oportuna, con la documentación establecida como necesaria, tomando en consideración el perfil académico y curricular establecido.
18. Mantener actualizado los expedientes curriculares de la planta docente, según los criterios establecidos por la Facultad y las instancias correspondientes.
19. Organizar la planta docente de cada semestre de acuerdo a las directrices establecidas en las reglamentaciones existentes y en coordinación con el Decano, Coordinador General de la Facultad y el Rector de la Universidad Latina de Panamá.
20. Recibir, darle seguimiento a la ejecución de los programas de los cursos que se desarrollan semestralmente, según lo establecido.
21. Participar en la evaluación del desempeño de los docentes, según los criterios establecidos por la Facultad.
22. Atender, darles seguimiento a las inquietudes, sugerencias y otras situaciones planteadas por los docentes de la Carrera.
23. Establecer los mecanismos de coordinación e información con los docentes y la vinculación con las autoridades de la Facultad.
24. Participar en el seguimiento de la entrega oportuna de calificaciones, a través de nuestro **Sistema Latina Learning Site**, atención de reclamos de los estudiantes e informe de asistencia a clases, la elaboración y el cumplimiento



- con los programas de los cursos, elaborado por competencias, su plan analítico según las normas establecidas por la Carrera.
25. Realizar reuniones con los docentes al inicio y fin de cada semestre con los docentes, con el propósito de mantener una actualización e integración con las competencias establecidas y lograr fortalecer la implementación de la estrategia curricular.
 26. Participar en todo lo concerniente al cumplimiento con lo establecido con los requisitos de ingreso, admisión y promoción de los estudiantes de la Escuela de Odontología.
 27. Atender el proceso de matrícula siguiendo los lineamientos y criterios establecidos en los pre-requisitos de las asignaturas y en cumplimiento con el reglamento de matrícula de la Facultad.
 28. Contar con el apoyo de las instancias correspondientes para mantener actualizados los registros académicos y datos concernientes a los estudiantes de la carrera bajo su responsabilidad.
 29. Atender las solicitudes de convalidación y efectuar la coordinación pertinente para crear las comisiones o instancias necesarias, a fin de proceder con la recepción, evaluación, confirmación o rechazo de los mismos.
 30. Evaluar semestralmente el rendimiento académico de los estudiantes para detectar situaciones críticas. El número de veces que el estudiante ha dado la materia, porcentaje de fracasos por grupo y la aplicación de los reglamentos de la Facultad.
 31. Estimular e incentivar a los estudiantes y procurar dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
 32. Promover la formación integral de nuestros estudiantes y por el fortalecimiento de los valores cívicos y éticos dentro de todas las asignaturas del programa académico.
 33. Dar seguimiento a los casos complejos de estudiantes de bajo rendimiento, para ser evaluados por la unidad Pisco-Pedagógica y sus recomendaciones.
 34. Dirigir, planificar, administrar la ejecución de los planes y programas de estudio de la carrera que ofrece la Escuela de Odontología.
 35. Evaluar la secuencia estructurada en los Ciclos, el cumplimiento de sus objetivos, ajustes necesarios de los contenidos de las asignaturas, la integración vertical y horizontal.
 36. Contribuir a elevar la calidad científica, técnica y humanística de los profesionales de la odontología a través de estudios avanzados: Diplomados, Postgrados, Especialización y Maestrías.
 37. Organizar anualmente la Jornada de Actualización Odontológica Latina, como un componente de capacitación y actualización con la participación de expositores nacionales e internacionales
 38. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR CLÍNICA ODONTOLOGÍA
DEPARTAMENTO:	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Coordinar las compras de insumos, equipos e instrumental odontológico y su mantenimiento oportuno.
2. Cotizar en forma oportuna insumos odontológicos; instrumentos, materiales y equipos necesarios en la clínica y los de apoyo a la atención clínica,
3. Solicitar el mantenimiento y reemplazo de los sistemas tecnológicos de apoyo a la docencia, al igual que promover la sistematización de todos los procesos clínicos, a través de la utilización de la computadora.
4. Llevar el control riguroso del inventario de materiales y equipos de la clínica a través del sistema de kardex. Reportar semanalmente, mensual, semestral y anualmente, el inventario de materiales, instrumentos, equipos odontológicos y los de apoyo a la docencia clínica.
5. Solicitar y verificar las reparaciones y mantenimiento oportuno que se realizan a los equipos de la clínica, llevando un control específico de cada una de las unidades de la clínica.
6. Mantener información actualizada sobre la oferta de nuevos materiales odontológicos en conjuntos con los docentes de la clínica y coordinar citas periódicas con los proveedores para el intercambio de información.
7. Cotizar en forma oportuna insumos odontológicos, instrumentos, materiales y equipos necesarios en la clínica y los de apoyo a la atención y docencia clínica,
8. Supervisar el pago oportuno de los tratamientos realizados por el estudiante con los abonos periódicos al presupuesto establecido y la emisión de la paz y salvo semestral, en conjunto con la instancia administrativa correspondiente.
9. Participar en la selección del personal administrativo y recomendar su nombramiento.
10. Determinar según la especialidad la necesidad de contratación de nuevo personal docente, ya sea por incremento de la matrícula, destitución o retiro de profesores de la docencia clínica.
11. Participar, coordinar y remitir ante la instancia correspondiente la evaluación del personal docente y administrativo de la clínica.
12. Programar semestralmente, los horarios de los docentes y del personal administrativo, según las necesidades y características de la docencia clínica de cada semestre.



13. Planificar y coordinar las actividades de evaluación semestral de los estudiantes de la clínica con docentes, tutores y otras instancias administrativas y académicas.
14. Programar proceso de pagos a docentes, de sus funciones asignadas y labores de asistencia a las Juntas de Diagnóstico, ya sean estas la participación en sesiones ordinarias o extraordinarias.
15. Realizar gestión de producción, logística, actualización de los recursos humanos de la Clínica.
16. Apoyar la gestión a la Dirección de la Escuela de Odontología y a la Coordinación General de la Facultad.
17. Representar a la institución mediante previa designación por la autoridad correspondiente, en el trabajo de comisiones, eventos académicos, jornadas y congresos de odontología.
18. Participar en la elaboración plan estratégico, operativo y la elaboración del presupuesto de la Escuela de Odontología, para su aprobación respectiva.
19. Realizar la gestión, logística, actualización de los recursos humanos de la Clínica y establecer los incentivos,
20. Establecer, utilizar y promover según los recursos disponibles, las vías de comunicación con estudiantes, docentes y personal administrativo.
21. Seleccionar, mantener actualizados y aplicar los programas digitales de ficha clínica, para el cobro de tratamientos y otros informes que generen nuestros sistemas.
22. Coordinar con proveedores de software para llevar un mejor registro de actividades y las historias médicas con la ficha clínica.
23. Programar semanalmente todas las actividades de la Clínica, al igual que las cirugías que se realizan.
24. Coordinar en atención a solicitudes campañas de giras a las comunidades.
25. Coordinar y organizar jornadas odontológicas anuales y su presupuesto.
26. Administrar la ejecución y control presupuestal, así como proponer modificaciones presupuestadas que sean pertinentes a la Dirección de Escuela y Administración de la Universidad
27. Velar por la debida atención y el cumplimiento de las normas de bioseguridad, el Reglamento de la Clínica y las disposiciones legales referentes a los servicios odontológicos.
28. Establecer un sistema de evaluación para medir la eficiencia interna, el funcionamiento de la clínica y proponer los ajustes periódicos necesarios para optimizar el componente operativo de la clínica.
29. Planificar, coordinar y proponer las necesidades del espacio físico en la clínica. Determinar en conjunto con la instancia correspondiente las necesidades modificación y de expansión de la Clínica,



30. Realizar gestión de producción, logística, actualización de los recursos humanos de la Clínica, Promover el desarrollo de la oferta de los servicios, programas y modelos de atención de la práctica clínica.
31. Aplicar sanciones disciplinarias pertinentes para el personal docente y administrativo propias de la Dirección de Clínica y presentar informes, cuando la gravedad del caso lo amerite y referir a la Dirección de Escuela los casos complejos.
32. Promover la realización de Proyectos de Investigación en conjunto con los docentes de la clínica y a solicitud de otras instancias de la Facultad.
33. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL INSTITUTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA DEMOCRACIA
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADEMICO

1. Fungir como Directora del Instituto para la Consolidación de la Democracia de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Latina de Panamá.
2. Brindar apoyo a otras actividades del Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, según sea requerido por la Universidad.
3. Coordinar las actividades, conferencias, eventos del Instituto.
4. Rendir informes cuatrimestrales al Rector, Secretaria General y el Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas sobre los resultados de Certificación en TIC's a nivel nacional.
5. Brindar la asesoría y el apoyo a proyectos estudiantiles en el ámbito de ciencias políticas.
6. Desarrollar e implementar programas de capacitación y perfeccionamiento orientado por áreas de desarrollo universitario.
7. Consolidar programas de formación certificada continua.
8. Reunirse en forma periódica con los profesores y estudiantes con el propósito de dar seguimiento y evaluar su participación en las actividades del Instituto.
9. Organizar e impulsar la realización de seminarios, conferencias, simposios que maduren los conocimientos de alumnos y profesores. En este marco se solicita la organización de eventos de carácter nacional e internacional, una vez al año.
10. Aprobar con la Rectoría y Gerencia Administrativa cualquier evento, congreso, vinculación, convenio, acuerdo previo a su ejecución.
11. Familiarizarse con todos los aspectos del trabajo de los programas a su cargo.
12. Conocer a fondo los procedimientos para producir mejoras en el que hacer educativo.
13. Participar en actos de importancia académica como conferencias, seminarios, congresos y en las reuniones que convoquen las autoridades académicas y administrativas.
14. Presentar periódicamente un informe final de la labor realizada en el cuatrimestre que contenga: Objetivos medibles, Resultados con logros



evidenciados, Limitaciones, Proyecciones, Sugerencias y Recomendaciones.

15. Asumir el compromiso y dar seguimiento al proceso de auto-evaluación.
16. Formular el plan operativo de la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos al respecto.
17. Mantener y respetar los canales formales de consulta con otras unidades funcionales de la Universidad.
18. Participar en el establecimiento de un sistema de comunicación e imagen institucional académica.
19. Participar en cualquier otra actividad inherente al cargo y sus responsabilidades.
20. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTION CURRICULAR
DEPARTAMENTO:	COORD. DE CALIDAD Y ACREDITACION
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1 Planificación:

- a) Planificar con los Decanos de Facultad, la creación o actualización de carreras.
- b) Elaborar un presupuesto para cubrir las necesidades que requiere la oficina de gestión curricular.
- c) Conformar una base de datos de diseñadores de curriculum para atender las necesidades de creación o actualización de carreras.
- d) Participar colaborativamente con la Rectoría y el Centro de Estudios de Postgrado (CEP) en la actualización o creación de diseños de programas a nivel de postgrado.
- e) Organizar las cartas, memos, carpetas de carreras y documentos que se relacionen a la tarea de la oficina en un archivo.
- f) Participar en el desarrollo, documentación e implementación de procedimientos que impacten a la gestión curricular.
- g) Programar reuniones con los departamentos administrativos y académicos para revisar y proponer mejoras procedimientos.
- h) Programar visitas a las sedes para dar seguimiento a la Evaluación por parte de CTF, haciendo simulaciones de evaluación.
- i) Programar reuniones de revisión de carreras a fin de evaluar si todas cumplen con los requisitos para su evaluación.
- j) Coordinar con las asistentes académicas la aplicación de instrumentos de evaluación a docentes y estudiantes
- k) Planificar reuniones con la Dirección de Gestión Humana para el proceso de reclasificación docente.

2 Organización:

- a) Presentar informes con gráficos trimestrales del estado de los diseños curriculares en su fase de creación y actualización.
- b) Mantener un informe por sedes de las carreras que cuentan con resolución de diseño curricular.
- c) Organizar capacitaciones en temas curriculares para ser ofrecidos a decanos, coordinadores de carreras y docentes.



- d) Coordinar con la oficina de Gestión Humana la organización de capacitaciones en materia curricular.
- e) Diseñar instrumentos para la evaluación de carreras, de docentes, de decanos, de coordinadores de carrera, para diagnóstico de carreras, entre otros.
- f) Diseñar reglamentos manuales e instructivos para el desempeño de las carreras, así como todo lo relacionado a la academia y a la gestión curricular.
- g) formularios para tribuir los instrumentos para la recolección de información de necesidad de carrera.
- h) Proponer, evaluar y analizar los procedimientos establecidos y sugerir las mejoras correspondientes en su implementación.

3 Dirección:

- a) Dar seguimiento a los avances y orientar a los diseñadores para la corrección de los diseños curriculares.
- b) Dar seguimiento a los diseños que están en espera de respuesta en CTF.
- c) Formalizar los contratos de los diseñadores y gestionar las firmas correspondientes.
- d) Dar seguimiento a las solicitudes de cheques por pago de diseños y por los servicios profesionales de los diseñadores.
- e) Representar a la institución cuando se requiera en actividades relacionadas a su área.

4 Coordinación:

- a) Coordinar las actividades de las carreras en cuanto a su planificación, organización, supervisión del desarrollo y la evaluación con Registro Académico.
- b) Coordinar con la Oficina de Gestión Curricular lo relacionado a la actualización de diseños curriculares del programa doctoral.
- c) Contratar a diseñadores de curriculum para la elaboración de nuevas carreras y actualización de carreras.
- d) Llevar a cabo reuniones periódicas con decanos, coordinadores de carrera para evaluar las carreras que administran y sus diseños curriculares.
- e) Participar en reuniones convocadas por la rectoría, facultades y otras instancias académicas y administrativas.
- f) Orientar a la Dirección de Mercadeo de Postgrado y Mercadeo de licenciatura toda la información necesaria que se utilizará para la divulgación de las ofertas académicas a nivel de postgrado.



- g) Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación de la carrera y del desempeño docente los coordinadores de carrera y el instituto estadístico.
- h) Digitalizar en CD e identificación de los diseños curriculares que se confeccionen.
- i) Confeccionar los contratos de los diseñadores de curriculum y preparar la orden de pago por los servicios profesionales.

5 Control:

- a) Evaluar los diseños curriculares con los que cuenta la Universidad.
- b) Supervisar a todos los docentes en relación a la asistencia y ejecución de su desempeño en clases.
- c) Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes y docentes.

6. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y BIOTECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL

1. Coordinar las políticas de investigación del Instituto.
2. Incrementar la producción científica de la Facultad.
3. Colaborar en la creación y desarrollo de cursos de Post-Grado, apoyando en los programas de Licenciatura en Biotecnología y Maestría.
4. Ejercer labores docentes.
5. Planificar programa de movilidad académica de la facultad.
6. Coordinar la edición de la revista de la Facultad.
7. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL INSTITUTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL APLICADO
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADEMICO

1. Promover y lograr la instalación de incubadoras de empresas con estudiantes y docentes de la Universidad Latina de Panamá, en la sede central y en las cuatro (4) sedes Regionales.
2. Promover y organizar actividades académicas, seminario, talleres, conferencias para impulsar el emprendedurismo y empresarialismo con los estudiantes y profesores de la Universidad Latina de Panamá.
3. Servir de enlace y promover los proyectos en conjunto con ciudad del saber en materia de emprendedurismo y empresarialismo.
4. Servir de enlace con el Convenio que mantiene la Universidad con la Unión Nacional de Pequeña y Mediana Empresa de Panamá UMPYME, en materia de emprendedurismo y empresarialismo.
5. Asistir a las reuniones que las autoridades de la Universidad tengan a bien invitar.
6. Rendir informes al decano sobre los resultados e impacto de las acciones de actualización o profesionalización de los estudiantes de la Facultad
7. Priorizar las investigaciones interdisciplinarias, interinstitucionales, de equipos de docentes, otros docentes investigadores y estudiantes proyectos que tengan viabilidad y sostenibilidad científica, técnica y profesional.
8. Publicar los artículos sobre temas profesionales, temas relacionados a la investigación realizada en la revista universitaria infoLatina, revistas científicas nacionales e internacionales.
9. Brindar asesoría técnica relevante a los temas de negocios a la comunidad de la Universidad Latina.
10. Participar como ponente en seminarios, congresos y otros eventos institucionales, de la Universidad Latina, regionales y nacionales promocionando la imagen positiva de la Universidad en la comunidad académica y profesional.
11. Formular el plan operativo de la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos al respecto.
12. Informar trimestralmente al decano de la facultad, rectoría y secretaria general o cuando así se requiera, de las actividades realizadas y el logro de los objetivos anuales.



13. Organizar actividades de promoción ante gremios empresariales y profesionales del país.
14. Promover actividades de investigación y las tesis que tengan que ver con las maestrías de la facultad de negocios.
15. Cumplir con las normas, disposiciones y reglamentos de la Universidad.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ESCUELAS
DEPARTAMENTO:	COORDINACION
JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD

1. Planificación:

- a) Participar colaborativamente con el decanato y la Oficina de Gestión Curricular en la actualización o creación de diseños curriculares a nivel de pregrado.
- b) Participar con el decanato en la elaboración del presupuesto de la facultad para cubrir las necesidades que requiere el desarrollo de las carreras a su cargo.
- c) Conformar comisiones de trabajo requeridas para el desarrollo de las carreras a su cargo.
- d) Recomendar a la biblioteca la adquisición de material actualizado para la consulta de los docentes y estudiantes.
- e) Proponer al decanato la asignación de asesores o tutores para los trabajos finales de grado como son la Práctica Profesional e Investigación (Tesis) en las sedes regionales o la sede central.
- f) Planificar el desarrollo de eventos académicos como congreso, foros, giras, diplomados y capacitaciones que fomente la formación de docentes, estudiantes en cada cuatrimestre.
- g) Planificar la organización de encuentros de egresados de la Universidad con miras a la conformación de sociedades de especialistas.
- h) Gestionar el desarrollo de investigaciones de la especialidad a su cargo con los docentes y/o estudiantes por cuatrimestres en coordinación con la Dirección de Investigación.

2. Organización:

- a) Gestionar la logística y recursos necesarios para el desarrollo de las carreras.
- b) Gestionar los equipos, aulas, materiales para el desarrollo de las carreras.
- c) Atracción y selección de los docentes de acuerdo a los perfiles de la carrera y los requisitos de la universidad.
- d) Brindar al decanato información sobre la necesidad de contratación de docentes para los cursos de las carreras a su cargo.
- e) Procurar que los contenidos de las carreras se mantengan actualizados según los lineamientos de CTF y la universidad.



- f)** Mantener actualizada la información en los expedientes de docente con el apoyo del Departamento de Gestión Humana.
- g)** Organizar actividades para el desarrollo del Trabajo Comunal Universitario de los estudiantes que promueva la imagen universitaria.
- h)** Organizar giras y encuentros estudiantiles de su carrera o facultad con las sedes e internacionales.

3. Dirección:

- a)** Hacer cumplir el Reglamento General de Estudio con los ítems específicos de las carreras a su cargo.
- b)** Dar seguimiento al cumplimiento de la asistencia de los docentes durante cada cuatrimestre.
- c)** Dar cumplimiento a las asignaturas obligatorias estipuladas por el CTF, entre ellas los cursos de geografía e historia y el dominio de dos idiomas según la clasificación de la UNESCO.
- d)** Dar seguimiento al rendimiento general de los grupos de estudiantes con énfasis en aspectos de retención y deserción.
- e)** Asistir a los eventos académicos y/o administrativos por designación del decanato.
- f)** Participar colaborativamente con el decanato y la Oficina de Gestión Curricular en la actualización o creación de diseños curriculares a nivel de pregrado.
- g)** Participar en un investigativo acorde a las líneas de investigación de la universidad cada año.
- h)** Asesorar a los profesores del área que coordina en cuanto a procedimientos académicos y administrativos.
- i)** Impulsar proyectos de diseños de programas académicos relacionados con su carrera o especialidad.

4. Coordinación:

- a)** Coordinar con el decanato lo relacionado a la actualización de diseños curriculares a nivel de grado para la apertura con el apoyo de la Oficina de Gestión Curricular.
- b)** Coordinar las actividades de las carreras en cuanto a su planificación, organización, supervisión del desarrollo y la evaluación.
- c)** Coordinar con la Dirección de Mercadeo toda la información necesaria que se utilizará para la divulgación de las ofertas académicas a nivel de licenciaturas.
- d)** Coordinar con el servicio de informática el acceso a la plataforma de todos los estudiantes de las carreras a su cargo.
- e)** Asistir a las reuniones de coordinación del decanato de la facultad.



- f)** Coordinar los detalles relacionados a la entrega, sustentación y aprobación de tesis y trabajos finales de grado en las sedes regionales.
- g)** Coordinar con empresas, instituciones u organismos nacionales e internacionales las prácticas profesionales, visitas de campo y participación en eventos académicos.
- h)** Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación de la carrera y del desempeño docente con el servicio informático de la universidad.
- i)** Coordinar con los decanos el apoyo de tutorías y consejerías a los estudiantes con necesidades académicas o administrativas.
- j)** Coordinar diplomados de su especialidad conjuntamente con Educación Continua cada cuatrimestre.

5. Control:

- a)** Participar en las reuniones de inducción docente, a fin de conocer las inquietudes surgidas en el desarrollo de los cursos de las carreras a su cargo.
- b)** Velar por la formación del perfil profesional en el estudiante de la escuela a su cargo.
- c)** Recoger las inquietudes de los docentes y estudiantes de la carrera a su cargo sobre aspectos que conciernen al desarrollo curricular, además de proponer alternativas de solución.
- d)** Supervisar a todos los docentes en relación a la asistencia y ejecución de su desempeño en clases.
- e)** Presentar un Informe Ejecutivo al decanato de la facultad que describa las fortalezas y debilidades encontradas durante el desarrollo de la carrera al terminar cada cuatrimestre.
- f)** Entregar al decanato el informe del desempeño académico de los docentes por cuatrimestre.
- g)** Entregar un informe de los indicadores de excelencia académica al decanato sobre el desempeño docente cada cuatrimestre para el seguimiento docente anual.

6. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DOCENTE
DEPARTAMENTO:	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Académicas:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación, el Estatuto Universitario, el Reglamento Interno y todas las normas universitarias vigentes en conformidad con lo aprobado por la Junta Directiva con el apoyo directo del consejo académico.
- b) Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.
- c) Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DOCENTE INVESTIGADOR
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ACADEMICO

1. Académicas:

- a) Crear productos e innovaciones científicas en las áreas: académica, médica, tecnológica, social, educativa, jurídica, de negocios y en cualquier otra, según el campo del conocimiento o de especialidad de los investigadores, que aporten beneficios a la comunidad y/o a la universidad.
- b) Realizar acciones de labor docente, mediante la asignación coordinada entre el Decanato de su especialidad, el Director del CEP y Educación Continua para desarrollar:
 - un (1) curso a nivel de grado cada cuatrimestre,
 - uno (1) a nivel de maestría o doctorado anual,
 - uno de educación continuaCoordinadamente, participar en la planificación, organización, promoción y ejecución de cursos, actividades o en eventos académicos destinados al reconocimiento de la investigación a través de sus diferentes carreras.
- c) Cumplir con los indicadores de excelencia en la utilización de la plataforma digital y virtual.
- d) Participar de comisiones académicas y/o docentes y de otra índole que desarrollen actividades relacionadas con el funcionamiento de su respectiva facultad por designación del decanato.
- e) Servir de facilitadora en actividades de capacitación docente, actividades extracurriculares relacionadas con el logro de objetivos específicos y/o transversales de la facultad.
- f) Apoyar al decanato en la actualización y elaboración de nuevos programas de planes académicos de carreras de pregrado y postgrado, con énfasis en su especialidad.
- g) Apoyar a los estudiantes en la realización de artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.



- h)** Asistir a todas las reuniones convocadas por el decanato de su especialidad y por la Dirección de Investigación durante los cuatrimestres.

2. Investigación:

- a)** Tener la capacidad auto analítica de investigar, criticar y proponer áreas y/o temas relacionados a su formación académica y experiencia profesional.
- b)** Participación en grupos de investigación interdisciplinarios asignados por la Rectoría y/o instituciones universitarias nacionales y/o extranjeras.
- c)** Participar en actividades de Investigación y Desarrollo, mediante la elaboración de propuestas, concursos o licitaciones locales e internacionales, que generen ingresos a la universidad.
- d)** Registra anualmente dos protocolos de investigación y concluir con un producto que sea publicado en una revista indexada de la especialidad.
- e)** Llevar un programa cuatrimestral-anual de proyectos de investigación en base a las líneas de investigación establecidos por la universidad en estrecha coordinación con la Dirección de investigación, Centro de Estudios de Postgrado y con el Decanato correspondiente.
- f)** Divulgar a los estudiantes de pregrado y postgrado los recursos tecnológicos existentes (redes, base de datos, software, entre otros) en la universidad para el desarrollo de actividades de investigación e innovación.
- g)** Participar activamente en las redes de investigación nacional e internacional registradas en la universidad.
- h)** Publicar los resultados de una investigación cada año, realizados con el fin de que incrementar el conocimiento en la sociedad, con artículos científicos en revista indexada nacional o internacional.
- i)** Desarrollar dos investigaciones cada año y que por lo menos una se publique en revistas indexadas.
- j)** Desarrollar herramientas de diagnóstico e intervención para empresas sociales y para empresas de base cultural y creativa.
- k)** Desarrollar modelos conceptuales sobre emprendimientos de base tecnológicas, emprendimientos social y emprendimiento de base cultural y creativa.
- l)** Rendir cuentas de avances de los proyectos de investigación cada cuatrimestre y anual al Decanato correspondiente y a la Coordinación de Investigación.
- m)** Asesorar a los docentes que se motiven en investigar por designación del decanato y la coordinación de investigación.



- n) Participar en un programa académico de 40 horas cada año, para el fortalecimiento de sus capacidades profesional y competencias investigativas.

3. Coordinación:

- a) Apoyar la gestión de la dirección de investigación como docente experto de la universidad en la ejecución de proyectos, divulgación de recursos, asesorías, consultorías e investigaciones aplicadas.
- b) Contribuir a la articulación de las empresas y emprendedores con los grupos de investigación en pro de generar investigación que aporten conocimientos y productos de alto impacto a la sociedad y al sector empresarial.

4. Extensión:

- a) Representar a la Universidad en eventos académicos y de investigación de renombre nacional o internacional por delegación expresa de la Dirección de Investigación, Decanato y/o Rectoría, por lo menos una vez cada año.
- b) Generar ingresos a la universidad con la ejecución de investigaciones realizadas, aperturas de cursos a nivel de grado y/o maestría, seminarios y diplomados en las diversas áreas del campo de la investigación.
- c) Promocionar convenios de colaboración inter-universitaria con el sector público y privado nacional y extranjero.
- d) Promover la alianza estratégica con las empresas nacionales en el tema de la gestión del conocimiento, innovación, desarrollo, emprendimiento y responsabilidad social universitaria.
- e) Promover servicios profesionales a través de los grupos investigativos con el sector empresarial nacional e internacional que vincule a la facultad en la solución de problemas sociales.
- f) Participar en los encuentros de egresados anualmente que permita medir el impacto que generó la formación en la calidad de vida luego del egreso.

5. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Coordinar las políticas de investigación del instituto
2. Incrementar la producción científica de la Facultad
3. Apoyar los programas de licenciatura y maestría
4. Colaborar en la creación y desarrollos de cursos de post-grado
5. Realizar labores docentes
6. Coordinar la licenciatura de biotecnología
7. Coordinar programa de movilidad académica de la facultad
8. Coordinar la edición de la revista de la facultad.
9. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CLINICA DE SIMULACION
DEPARTAMENTO:	CLINICA DE SIMULACION
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Planificar la Integración de las prácticas de simulación en los planes de trabajo de cada especialidad o carrera que se imparte en la Facultad de Las Ciencias de la Salud Dr. William C. Gorgas.
2. Coordinar con los docentes los talleres a realizar
3. Organizar los horarios en la Clínica-Hospital de Simulación medica según asignatura y por carrera.
4. Orientar y confeccionar guías de talleres de simulación con los docentes nuevos.
5. Proponer la realización de nuevos talleres, con la elaboración de sus respectivas guías.
6. Elaborar, adecuar, validar, y actualizar Guías de simulación según asignaturas en coordinación con los profesores de cada asignatura, para el mejor cumplimiento de los objetivos de cada asignatura que involucren el desarrollo de destrezas y habilidades clínicas.
7. Preparar las salas de simulación para los diferentes talleres.
8. Limpieza de todos los simuladores, salas y demás equipos que en él se encuentre cada vez que se utilicen y a fin de cada mes.
9. Elaborar la lista de insumos por talleres que se requieren para el funcionamiento de la Clínica.
10. Preparar las salas para la realización de talleres de educación continua.
11. Verificar el funcionamiento de los simuladores y reportar daños o desperfectos
12. . Asistir a los docentes en los talleres de simulación.
13. Elaborar un manual para el mantenimiento de los equipos.
14. Verificar que los estudiantes y docentes cumplan con el reglamento interno y de bioseguridad que posee la clínica.
15. Promover el uso adecuado y continuo de las instalaciones de la Clínica Hospital en Simulación.
16. Confección y preparación de materiales e insumos acorde a los utilizados en el hospital (Paltón para atención del parto, ropa estéril, gasa, set de limpieza de traqueotomía, gastrostomía, colostomía, aspiración de secreciones, bandeja para colocación de tubo pleural, punción lumbar, colocación de tubo Endotraqueal ... otros).



17. Supervisar las actividades de docencia y simulación que se lleven a cabo en la Clínica-Hospital de Simulación médica.
18. Coordinar con la administración la limpieza de la ropa de cama, de uso de los simuladores, campos estériles para cirugía.
19. Brindar orientación a los aspirantes y familiares, nuevos docentes, sobre las potencialidades de la Clínica – Hospital en simulación.
20. Colaborar en la toma de huellas de los estudiantes
21. Elaborar cartera de servicios para educación continua
22. Proponer, elaborar y promover cursos de educación continua
23. Evaluar el impacto de los talleres de simulación a través de una investigación y el dialogo con cada docente y estudiante.
24. Colaborar en la elaboración de los informes con datos estadísticos sobre la cantidad de talleres que se realizan en la Clínica Hospital en simulación.
25. Colaborar en la elaboración de los informes para el pago de los docentes que laboran en la Clínica – Hospital en simulación.
26. Llevar registro de insumo utilizados en la Clínica.
27. Coordinar y ejecutar el examen práctico en simulación para los graduandos
28. Conducir administrativamente la Clínica-Hospital de Simulación médica, con eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo a las directrices señaladas por las altas autoridades de la Universidad Latina.
29. Coordinar con las distintas instancias administrativas de la Universidad para llevar a un óptimo rendimiento la Clínica-Hospital de Simulación médica.
30. Establecer estrategias en conjunto con las distintas instancias administrativas de la Universidad para el mercadeo de las carreras de las ciencias de la salud que oferta la Universidad Latina en las escuelas secundarias del país a través de la práctica de simulación clínica.
31. Coordinar con el director operativo las diferentes actividades a realizar en cada taller.
32. Coordinar con los docentes los talleres a realizar
33. Promover el uso adecuado de las instalaciones de la Clínica Hospital en Simulación.
34. Coordinación de mantenimiento de áreas e infraestructura.
35. Brindar orientación a los aspirantes y familiares, nuevos docentes, sobre las potencialidades de la Clínica – Hospital en simulación.
36. Participar en el desarrollo de estrategias con las instancias administrativas.
37. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DEL LABORATORIOS DE ANATOMÍA
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Coordinar un Plan Semestral, para ejecutarse semanalmente en el Laboratorio Interactivo de Anatomía y en el de cadáveres sintéticos.
2. Apoyar el desarrollo de los cursos de Anatomía Humana I y Anatomía Humana II para la Carrera de Medicina y similares de otras carreras de las Ciencias de la Salud, asegurando la integración de actividades de naturaleza práctica/aplicada en base al uso del Software VH Disector, de la mesa anatómica, de los cadáveres sintéticos y de cualquier otro recurso tecnológico pertinente.
3. Coordinar con los profesores de la cátedra para la implementación de dichos programas académicos cada semestre; darle seguimiento y hacer una evaluación de resultados semestre a semestre y discutirlos con el Coordinador de la Facultad.
4. Coordinar mantenimiento del laboratorio y todo el equipo mobiliario consignado.
5. Establecer la reglamentación correspondiente al ingreso, uso del equipo, desarrollo de los talleres y actividades académicas que se llevarán a cabo en dicho laboratorio.
6. Coordinar la capacitación y participación de docentes en las actividades de los laboratorios de Anatomía.
7. Potenciar la utilización a distancia en las sedes de David y Santiago de los recursos docentes disponibles en los laboratorios.
8. Promover la incorporación de otras cátedras a la utilización de los laboratorios de Anatomía, como Imagenología, Ortopedia y Traumatología y Anatomía Humana en Odontología, Enfermería, T. Médica, Farmacia, Fisioterapia; elaborar propuestas y coordinar con docentes responsables.
9. Establecer líneas y redes de comunicación con entidades académicas que desarrollen actividades de similar naturaleza para retroalimentar la programación de acuerdo al Plan Semestral.
10. Cualquier función inherente al cargo



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE OPERACIONES/CLINICA DE SIMULACION
DEPARTAMENTO:	CLINICA DE SIMULACION
JEFE INMEDIATO:	COORDINACION GENERAL/FCS

1. Planificar la Integración de las prácticas de simulación en los planes de trabajo de cada especialidad o carrera que se imparte en la Facultad de Las Ciencias de la Salud Dr. William C. Gorgas.
2. Coordinar con los docentes los talleres a realizar
3. Organizar los horarios en la Clínica-Hospital de Simulación medica según asignatura y por carrera.
4. Orientar y confeccionar guías de talleres de simulación con los docentes nuevos.
5. Proponer la realización de nuevos talleres, con la elaboración de sus respectivas guías.
6. Elaborar, adecuar, validar, y actualizar Guías de simulación según asignaturas en coordinación con los profesores de cada asignatura, para el mejor cumplimiento de los objetivos de cada asignatura que involucren el desarrollo de destrezas y habilidades clínicas.
7. Preparar las salas de simulación para los diferentes talleres.
8. Limpieza de todos los simuladores, salas y demás equipos que en el se encuentre cada vez que se utilicen y a fin de cada mes.
9. Elaborar la lista de insumos por talleres que se requieren para el funcionamiento de la Clínica.
10. Preparar las salas para la realización de talleres de educación continua.
11. Verificar el funcionamiento de los simuladores y reportar daños o desperfectos.
12. Asistir a los docentes en los talleres de simulación.
13. Elaborar un manual para el mantenimiento de los equipos.
14. Verificar que los estudiantes y docentes cumplan con el reglamento interno y de bioseguridad que posee la clínica.
15. Promover el uso adecuado y continuo de las instalaciones de la Clínica Hospital en Simulación.
16. Confección y preparación de materiales e insumos acorde a los utilizados en el hospital (Paltón para atención del parto, ropa estéril, gasa, set de limpieza de traqueotomía, gastrostomía, colostomía, aspiración de secreciones, bandeja para colocación de tubo pleural, punción lumbar, colocación de tubo Endotraqueal ... otros).



17. Supervisar las actividades de docencia y simulación que se lleven a cabo en la Clínica-Hospital de Simulación médica.
18. Coordinar con la administración la limpieza de la ropa de cama, de uso de los simuladores, campos estériles para cirugía.
19. Brindar orientación a los aspirantes y familiares, nuevos docentes, sobre las potencialidades de la Clínica – Hospital en simulación.
20. Colaborar en la toma de huellas de los estudiantes
21. Elaborar cartera de servicios para educación continua
22. Proponer, elaborar y promover cursos de educación continua
23. Evaluar el impacto de los talleres de simulación a través de una investigación y el dialogo con cada docente y estudiante.
24. Colaborar en la elaboración de los informes con datos estadísticos sobre la cantidad de talleres que se realizan en la Clínica Hospital en simulación.
25. Colaborar en la elaboración de los informes para el pago de los docentes que laboran en la Clínica – Hospital en simulación.
26. Llevar registro de insumo utilizados en la Clínica.
27. Coordinar y ejecutar el examen práctico en simulación para los graduandos.
28. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ENLACE CON EL HOSPITAL SANTO TOMÁS
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN DE PROCESOS ESPECIALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL

1. Coordinar las rotaciones clínicas de los estudiantes al Hospital Santo Tomás en conjunto con la Docencia Médica.
2. Coordinar con los catedráticos cuando se realizan las rotaciones, de acuerdo al cuadro de rotación.
3. Supervisar a través de los doctores a cargo de las prácticas hospitalarias, el desenvolvimiento de los estudiantes de la Carrera de Medicina y Cirugía.
4. Estar informado de cualquier anomalía que se presente durante las rotaciones de los estudiantes.
5. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LABORATORIOS CIENTÍFICOS
DEPARTAMENTO:	LABORATORIOS CIENTÍFICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL

1. Coordinar con la Administración la reparación, remplazos de equipos, material de laboratorio, organización de horarios de laboratorios a manera de diseñar la mejor distribución de espacios según características y equipos de cada laboratorio.
2. Mantener, aplicar y dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo asignado al laboratorio bajo su responsabilidad, de igual forma coordinar con la administración la reparación y reemplazos de equipos y material de laboratorio.
3. Llevar un control semestral para la reposición o adquisiciones de equipos, materiales, mobiliarios y reactivos en base a las necesidades existentes y a futuro inmediato. Esta función incluye la coordinación con los docentes para conocer sus sugerencias al respecto, la coordinación con la administración para la obtención de cotizaciones por casas comerciales especializadas según la naturaleza del material, equipo o mobiliario.
4. Coordinar y definir con la administración los procedimientos y controles para asegurar el buen uso y mantenimiento de todo lo que se encuentra dentro de los laboratorios, tomando en cuenta que el responsable en primera instancia por el equipo y material de laboratorio es el Asistente Técnico de Laboratorio.
5. Mantener informados a las autoridades académicas de la facultad de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las clases; el comportamiento y disciplina de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del equipo, material o reactivo. Igualmente informar a las instancias administrativas de cualquier anomalía en cuanto a pérdida, deterioro del equipo, mobiliario o materiales.
6. Tener un inventario al día del material, equipo, reactivos y otros activos con que cuente el laboratorio bajo su responsabilidad. Este inventario debe cotejarse, verificarse al iniciar y finalizar cada semestre.
7. Dar seguimiento a los horarios de clases que se desarrollan en los laboratorios (incluyendo las reposiciones) para asegurarse que el laboratorio esté en disponibilidad y capacidad para recibir a los estudiantes y profesores. Esto significa que el laboratorio esté abierto a tiempo, con el mobiliario en orden, con los equipos y materiales requeridos sobre la mesa o en el lugar acordado con el profesor, con los formularios y controles debidamente completados.



8. Coordinar con los profesores de laboratorio y de la cátedra, el equipo y material que se va a requerir para el laboratorio del siguiente período. Esto debe hacerse apoyado en formularios adecuados que describan con claridad, las especificaciones, cantidad, tipo de equipo y material a utilizarse.
9. Coordinar, definir, implementar y controlar los procedimientos de bioseguridad propios de la naturaleza del laboratorio asignado a su responsabilidad. Esto implica tener un manual de procedimientos de bioseguridad, un reglamento de bioseguridad visible a estudiantes, profesores y personal administrativo, llevar un control y seguimiento a estas normas. En caso de alguna dificultad en ese sentido hacerlo saber a las autoridades académicas para lograr superar la situación.
10. Recibir, inventariar y ubicar todo equipo o material nuevo que llegue para el laboratorio bajo su cargo.
11. Preparar reactivos, medios de cultivo u otros recursos docentes previa solicitud y orientación del profesor responsable.
12. Controlar el material que se entrega a cada profesor para cada sesión de laboratorio e igualmente recibir contra inventario dicho material y equipo al concluir el período para guardarlo adecuadamente de acuerdo a la organización establecida para tal fin.
13. Establecer procedimientos formales y aceptables administrativamente para el préstamo, uso de equipos, materiales o reactivos en casos necesarios y previamente definidos y aprobados.
14. Mantener el orden, aseo, seguridad, controles y estética en los laboratorios asignados a su responsabilidad, coordinando con las instancias pertinentes cuando así se requiera.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FISIOTERAPIA -- HOGAR BOLIVAR
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL

1. Dar atención como fisioterapia a los residentes del Hogar Bolívar.
2. Coordinar el servicio social para estudiantes de la carrera de Fisioterapia.
3. Supervisar prácticas clínicas, hospitalarias y profesionales de estudiantes de la carrera de Fisioterapia, dentro del Hogar Bolívar.
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA CLÍNICA DE ODONTOLOGÍA
DEPARTAMENTO:	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ESCUELA DE ODONTOLOGÍA

1. Organizar los grupos de tutorías.
2. Organizar las actividades de filtros de los estudiantes para atención de pacientes de demanda espontánea.
3. Realizar revisión y consolidación de notas de VII a XI semestre al final de cada semestre.
4. Revisar de manera administrativa las fichas de todos los estudiantes de VII a XI semestre, (firmas, notas, llenado correcto de las hojas)
5. Supervisar funcionamiento de la clínica Integral odontológica.
6. Programar las citas de cirugías de origen dental y las de Periodoncia semanalmente.
7. Organizar y programar las juntas de Plan de Tratamiento por semana tanto de Infantil como las de adulto.
8. Elaborar la encuesta de evaluación para todos los docentes por parte de los estudiantes
9. Tabular las encuestas en Excel y aplicación de las fórmulas para recoger los datos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
11. Supervisar a los estudiantes, al personal administrativo y docente durante su permanencia en la clínica.
12. Verificar la asistencia del personal docente y administrativo en el horario correspondiente.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de salud de la clínica odontológica.
14. Brindar asesoría a todos los estudiantes de clínica que lo requieran.
15. Elaborar el examen final de semestre de los estudiantes de IX a XII semestre.
16. Apoyar en la organización de la Jornada de Odontología.
17. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE TECNOLOGIA MEDICA
DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL DE F.C.S./ VICE-RECTOR REGIONAL

1. Propone la organización de la planta docente por semestre al Vicerrector de sedes regionales
2. Confecciona horarios por semestre
3. Realiza reuniones de inducción en los semestres que están por comenzar.
4. Realiza reuniones periódicas durante el semestre con docentes y estudiantes.
5. Realiza auditorías académicas
6. Realiza visitas periódicas a las aulas
7. Confecciona al formulario DS-02 de la escuela de Tecnología Médica por semestre.
8. Revisa periódicamente expedientes de docentes para asegurar que todos los documentos estén completos y actualizados.
9. Tramita convalidaciones
10. Organiza congresos
11. Confecciona notas
12. Atiende consultas de estudiantes, padres y madres de familia y público en general.
13. Propone compras de materiales, insumos y equipos para utilizar en los laboratorios científicos.
14. Revisa y da criterio técnico a cotizaciones para compra de insumos.
15. Se mantiene informado de giras y actividades organizadas por los docentes durante el semestre.
16. Coordinación con centros hospitalarios para garantizar la práctica profesional de los estudiantes.
17. Se mantiene informado de las asistencias de los docentes de la carrera.
18. Atiende situaciones especiales con docentes y estudiantes
19. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ACADÉMICO Y DE EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO:	VICERRECTORÍA DE SEDES REGIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO

1. Atención a Personalizada a los Docentes: Capacitación individualizada entorno
 - La proyección estudiantil en el aula de clases versus el logro de los aprendizajes.
 - Capacitación y seguimiento en el manejo adecuado del esquema de planificación, Técnicas para el Manejo de Clases Activas (evaluación) de la Universidad Latina.
2. Realizar auditorías académicas para asegurar el cumplimiento en el aspecto metodológico y de rigurosidad en el cronograma establecido por materia y por profesor en la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (Formulario DS-05)
3. Revisión periódica con los docentes de los contenidos programáticos para la debida actualización de los programas por materia.
4. Preparación de la Planta Docente en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
5. Atención a Quejas y Reclamos por parte de los estudiantes y profesores relacionados con el área académica.
6. Colaboración directa al departamento mercadeo en la promoción de las ofertas académicas tanto de la sede como de las extensiones.
7. Asignación de horarios especiales a estudiantes (grupos incompletos)
8. Proyección de la Facultad en Eventos Académicos, locales y nacionales.
9. Actualización del Banco de Datos por escuela, de acuerdo al formato remitido por Secretaría General de la Sede Central y digitalizarlo para una mejor ubicación de los docentes y de las asignaturas.
10. Convalidaciones con la verificación de la Dirección Ejecutiva, para agilizar la matriculas.
11. Coordinar la participación de los estudiantes de la sede en los eventos académicos organizado en la Sede Central (Simposio de Publicidad y otros).
12. Asistir a la directora ejecutiva cuando está fuera de la provincia.
13. Evalúa y forma parte del comité evaluador de las clases pilotos de todas las facultades
14. Sugerencia de Bibliografía actualizada a través de las Casas Editoriales.



15. Coordinación con el Departamento de Tecnología para la adquisición de software orientado a las carreras.
16. Colaboración en actividades extracurriculares (como por ejemplo EXPO CAMARA, organizada por la Cámara de Comercio)
17. Coordinar los programas de Postgrados y Maestrías
18. Capacitación para el fortalecimiento de las competencias en las facultades
19. Evaluación del desempeño docente

EXTENSIONES:

20. Captación de estudiantes para las propuestas académicas de las áreas.
21. Reunión de motivación y de información a los prospectos interesados en la oferta académica.
22. Se trabaja en conjunto con las coordinaras en la selección de la Planta Docente.
23. Revisión y aprobación de módulos por materia.
24. Supervisión y seguimiento de los docentes para dar fe del cumplimiento del programa
25. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	PSICOLOGO
DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	<ul style="list-style-type: none">• RECTOR• COORDINADOR GENERAL DE FCS

1. Brindar orientación individual y de seguimiento a los estudiantes.
2. Realizar talleres de desarrollo personal y para la organización del estudio.
3. Coordinar con directores de carrera participación en campañas y acciones pedagógicas pertinentes.
4. Organizar murales e información con contenidos específicos referentes al cuidado de la salud, el ambiente, y al manejo ético como profesionales del equipo de salud.
5. Ofrecer el apoyo individual y de seguimiento a los estudiantes que necesiten resolver barreras cognitivas, emocionales y sociales ante los aprendizajes.
6. Atender las inquietudes de los padres de familia en relación al desempeño de los estudiantes.
7. Conversar con los docentes para establecer estrategias que favorezcan los aprendizajes ante las necesidades de los estudiantes.
8. Coordinar con los directores de carreras el avance académico y emocional de los estudiantes a través de un sistema de referencia en la atención integral de los estudiantes.
9. Colaborar con el Departamento de Admisión en la organización de los estudiantes de pre ingreso, aplicar las pruebas psicológicas y desarrollar sesiones individuales para orientar en base a los resultados tanto, en aptitudes, como en actitudes e intereses.
10. Promover, participar y realizar campañas que impulsen las diferentes instancias de la Facultad o bien exclusivamente de la Coordinación Académica Estudiantil.
11. Realizar talleres y seminarios con temas relacionados a la vida universitaria como: Organización del tiempo, método de estudio, manejo de la Frustración entre otros.
12. Ejercer de enlace entre la Universidad y la promoción de pasantías nacionales e internacionales de los estudiantes.
13. Fomentar el liderazgo a través de las asociaciones estudiantiles de las diferentes carreras.
14. Motivar la participación de las actividades programadas pro- la Coordinación Académica Estudiantil.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACION VIRTUAL
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Dirigir las actividades de Coordinación de Educación Virtual en armonía con los objetivos de la Universidad.
2. Familiarizarse, conocer y manejar todos los aspectos del trabajo de los programas a su cargo.
3. Lograr el diseño e implementación continúa de programas y metodologías de educación virtual que sean acordes con las necesidades de proceso educativo de la Universidad en el transcurso de todo el año lectivo.
4. Brindar directrices para la implementación de estos programas y coordinar su puesta en marcha
5. Rendir informes mensuales a la Rectoría, Secretaria General y a la Junta Directiva sobre los avances en estos temas.
6. Asignar, con los responsables de las áreas involucradas (decanos y coordinadores), los docentes encargados de cada materia.
7. Impulsar cualquier otro proyecto relacionado con la metodología de educación virtual: cursos, diplomados, talleres, capacitaciones.
8. Asesorar a los profesores del área que dirige en cuanto a procedimientos académicos y administrativos.
9. Velar porque el estudiante del área a su cargo, reciba una formación acorde a con el perfil que se ha estipulado por cada carrera.
10. Recoger las inquietudes de los estudiantes y profesores sobre cualquier aspecto relativo al desarrollo de los cursos y proponer las soluciones de las mismas.
11. Revisar permanentemente, los planes curriculares, los contenidos de los programas y velar por el mejoramiento cualitativo del desempeño de la labor docente de educación virtual.
12. Participar en actos de importancia académica, como conferencias, seminarios, congresos y en las reuniones que convoquen las autoridades académicas y administrativos.
13. Formular el plan operativo anual de la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, procedimiento y reglamentos establecidos al respecto.
14. Cumplir con las normas, disposiciones y reglamentos de la Universidad.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ACREDITACION Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades técnico administrativas inherentes a la unidad.
2. Organizar, coordinar y desarrollar la autoevaluación institucional.
3. Organizar y orientar las comisiones de autoevaluación, para que estas desarrollen sus procesos de internos de autoevaluación de carreras y programas.
4. Presentar informes periódicos del estado de avance de los procesos de autoevaluación, a las autoridades universitarias.
5. Coordinar con el CONEAUPA la evaluación externa.
6. Asesorar y brindar apoyo a las comisiones de autoevaluación.
7. Capacitar a los miembros de las comisiones de autoevaluación durante el proceso.
8. Revisar, orientar y recomendar correcciones técnicas en la presentación de los informes de autoevaluación que se elaboren.
9. Dar seguimiento a los planes de mejoramiento, de programas y de carreras.
10. Cualquier función inherente al cargo
11. Coordinar el desarrollo del Doctorado en Ciencias de la Educación.
12. Coordinar acciones de investigación en la Maestría de docencia Superior.
13. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación en el área de Educación.
14. Desarrollar actividades científico-metodológicas de acuerdo al nivel alcanzado en la formación postgraduada.
15. Impartir docencia en la educación postgraduada.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURIDICO
DEPARTAMENTO:	FACULTAD DE DERCHO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE DERECHO

1. Representar al Consultorio Jurídico ante la Rectoría y la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas;
2. Supervisar y distribuir el trabajo de los estudiantes;
3. Actuar como apoderado legal de los usuarios en todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se requieran a nombre y con el domicilio del Consultorio Jurídico;
4. Orientar y asesorar a los estudiantes sobre los casos que se atiendan en el Consultorio Jurídico;
5. Asignar y revisar los documentos redactados por los estudiantes;
6. Vigilar la asistencia de los estudiantes y llevar un control de las gestiones que realizan;
7. Atender a través de citas, a todos los usuarios y seleccionar los que califican para ser atendidos;
8. Evaluar el desempeño de los estudiantes y expedir la constancia de haber concluido en forma satisfactoria la práctica en el Consultorio Jurídico;
9. Asistir a las audiencias y asesorar a los estudiantes en las vocerías; y
10. Presentar un informe de evidencia sobre el trabajo realizado en el Consultorio Jurídico.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR INST. DE INV. EN ECONOMIA E INDUSTRIA
DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
JEFE INMEDIATO:	RECTORIA

1. Solicitar a la Dirección de investigación la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento del instituto.
2. Ejecutar las disposiciones emitidas por las autoridades universitarias.
3. Representar el instituto en actos oficiales de acuerdo a las instrucciones de las autoridades universitarias.
4. Actuar en nombre del instituto en actos oficiales de acuerdo a las instrucciones de las autoridades universitarias.
5. Gestionar a través de la Dirección de Investigación el financiamiento de las investigaciones a ser ejecutadas por la universidad a través del instituto.
6. Solicitar a la Dirección de investigación la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de cada una de las etapas de las investigaciones.
7. Pedir a los docentes investigadores adscritos al instituto informes de avance de las investigaciones en las cuales participan.
8. Informar a las autoridades universitarias sobre la labor que desarrollan los docentes investigadores según los informes presentados por los mismos.
9. Pedir a los docentes investigadores las necesidades de recursos para las investigaciones que llevan a cabo.
10. Organizar capacitaciones para los docentes investigadores, estudiantes y solicitantes externos.
11. Elaborar las estadísticas solicitadas por las autoridades universitarias.
12. Colaborar con la Dirección de investigación y demás departamentos de la universidad para:
 - 12.1 La ejecución del plan institucional anual.
 - 12.2 El logro de la acreditación universitaria.
 - 12.3 El logro de la acreditación de carreras de grado y/o programas del CEP.
 - 12.4 El cumplimiento del plan de mejoramiento institucional.
13. Colaborar con los decanos en la organización de las capacitaciones (o cursos de afianzamiento) a los estudiantes en áreas de investigación y/o áreas especializadas.
14. Crear vínculos con otros institutos a nivel local, nacional e internacional.
15. Solicitar a los colaboradores de las otras áreas de la universidad la promoción, publicidad y mercadeo del instituto y de sus actividades.



16. Autorizar, previa consulta a las autoridades universitarias siempre y cuando la situación así lo amerite, el manejo de la información que el instituto elabora.
17. Presentar a las autoridades universitarias informes semestrales y anuales de las actividades del instituto.
18. Participar junto a los docentes investigadores en la ejecución de investigaciones realizadas a través del instituto.
19. Solicitar la contratación de investigadores asociados para que participen junto a los docentes investigadores principales en la ejecución de proyectos de investigación específicos.
20. Asegurar la correcta ejecución de las actividades dentro del instituto a su cargo.
21. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INVESTIGACION
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Académicas:

- a) Entrelazar las actividades de la Dirección de investigación con el Consejo Académico y el Comité de Ética para el seguimiento y control de las políticas y normas de investigación e innovación de la universidad.
- b) Asegurar que los docentes desarrollen las capacidades para aplicar de forma objetiva, didáctica y científica la búsqueda de información, análisis de situaciones relacionadas con cada asignatura y su vínculo con otros ámbitos.
- c) Fortalecer los aspectos académicos y metodológicos, de recursos y procedimientos relacionados con las investigaciones que se realicen en la universidad.
- d) Asesorar a la Oficina de Gestión Curricular en las actualizaciones de los diseños de carreras para la integración progresiva de la investigación como eje transversal de las carreras.
- e) Asesorar a decanos, coordinadores y profesores investigadores sobre la forma de organizar la formación de investigadores y de semilleros de investigación en cada carrera y facultad y en proyectos especiales cuando se requiera.
- f) Revisar los aspectos académicos y metodológicos de materiales y procedimientos relacionados con las investigaciones que se realizan en la universidad.

2. Gestión investigativa:

- a) Gestionar mediante diagnósticos la demanda de aperturas de cursos a nivel de grado y/o maestría, seminarios y diplomados en las diversas áreas del campo de la investigación.
- b) Evaluar actividades de divulgación de investigaciones y asegurar mecanismos para garantizar la mejora continua de la calidad en este ámbito.
- c) Gestionar lo relacionado a la propiedad intelectual, derecho de autor en las investigaciones desarrolladas en la universidad para la transferencia de tecnología y conocimientos.



- d) Crear y actualizar los protocolos que permitan el desarrollo de redes de investigación y acuerdos con entidades investigativas nacional e internacional.
- e) Desarrollar una base de datos y mantenerla actualizada sobre las investigaciones realizadas y en proceso,
- f) Diseñar y mantener vigente una revista indexada de investigación de la Universidad Latina de Panamá.
- g) Proponer la creación e institutos de investigación de acuerdo con los decanos y coordinadores de las diferentes facultades a la Rectoría y Junta Directiva.
- h) Mantener actualizado un listado anual de actividades y productos relacionados con la investigación incluyendo las tesis, publicaciones, productos divulgados, conferencias, cursos.
- i) Evaluar el cumplimiento de los proyectos de investigación de los docentes investigadores inscritos en la dirección de investigación a través de la rendición de cuentas de cada docente investigador por cuatrimestre y anual.
- j) Gestionar eventos para el fortalecimiento de las capacidades investigativas en los docentes e investigadores.
- k) Presentar un informe anual de actividades a la Rectoría, a la comunidad universitaria y cada vez que le sea solicitado.
- l) Dar asesoría a los coordinadores de investigación de carrera por especialidad para el desempeño de sus funciones.

3. Coordinación:

- a) Coordinar la producción y divulgación de documentos sobre investigación, métodos de investigación, tipos de investigación, fuentes de información, métodos de recolección de datos, tipos de muestreo, protocolos y requisitos de informe final de investigación, especificaciones para las publicaciones, traducciones, resúmenes, y otros que aseguren la homogenización y calidad de las investigaciones y publicaciones.
- b) Coordinar con decanos y coordinadores para lograr el acceso a fuentes de información de utilidad para investigar en los diferentes campos en que se desenvuelve la universidad con dos reuniones por cuatrimestre.
- c) Establecer en conjunto con la dirección, decanos y coordinadores de carreras los mecanismos de planificación y evaluación de investigaciones.

4. Extensión:

- a) Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la investigación.
- b) Sugerir las metodologías más efectivas para realizar eventos académicos y otras actividades educativas, como seminarios.



- c) Contar con protocolos de acuerdos que permitan el desarrollo de redes de investigación.
- 5.** Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SEDES REGIONALES
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEDE REGIONAL, VICERRECTOR DE SEDES REGIONALES

1. Académicas:

- a)** Fortalecer los aspectos académicos y metodológicos, de recursos y procedimientos relacionados con las investigaciones que se realicen en la Sede Regional.
- b)** Entrelazar las actividades de la Dirección de Investigación con el Consejo Académico y el Comité de Ética para el seguimiento y control de las políticas y normas de investigación e innovación de la universidad.
- c)** Asegurar que los docentes desarrollen las capacidades para aplicar de forma objetiva, didáctica y científica la búsqueda de información, análisis de situaciones relacionadas con cada asignatura y su vínculo con otros ámbitos.
- d)** Asesorar a la Oficina de Gestión Curricular en las actualizaciones de los diseños de carreras para la integración progresiva de la investigación como eje transversal de las carreras.
- e)** Asesorar a Coordinadores de Facultad y profesores investigadores sobre la forma de organizar la formación de investigadores y de semilleros de investigación en cada carrera y facultad y en proyectos especiales cuando se requiera.
- f)** Revisar los aspectos académicos y metodológicos de materiales y procedimientos relacionados con las investigaciones que se realizan en la Sede Regional.
- g)** Coordinar, con los Coordinadores de Facultad, la incorporación de la investigación como eje transversal en cada asignatura.
- h)** Planificar, diseñar y ejecutar actividades científicas formativas que propicien, en docentes y estudiantes, el desarrollo de la investigación como competencia.
- i)** Apoyar a los Coordinadores de facultad en la aprobación, desarrollo y seguimiento de los trabajos de graduación de grado, tesis de maestría y tesis doctorales.



2. Gestión investigativa:

- a) Liderar la investigación en la sede regional.
- b) Gestionar y organizar, mediante diagnósticos, la demanda de aperturas de cursos a nivel de grado y/o postgrado, seminarios, talleres y diplomados en las diversas áreas del campo de la investigación.
- c) Realizar auditorías académicas investigativas a los docentes del área de investigación, con una debida programación, utilizando un cronograma de visitas al aula.
- d) Establecer las líneas de investigación por área de conocimiento de acuerdo a la realidad regional. Estas líneas de investigación se revisarán cada dos años.
- e) Evaluar actividades de divulgación de investigaciones y asegurar mecanismos para garantizar la mejora continua de la calidad en este ámbito.
- f) Gestionar lo relacionado a la propiedad intelectual, derecho de autor en las investigaciones desarrolladas en la universidad para la transferencia de tecnología y conocimientos.
- g) Crear y actualizar los protocolos que permitan el desarrollo de redes de investigación y acuerdos con entidades investigativas nacional e internacional.
- h) Desarrollar una base de datos (inventario de proyectos de investigación) y mantenerla actualizada sobre las investigaciones por realizar, en proceso y realizadas.
- i) Lograr que se publiquen 2-3 investigaciones por año en una revista indexada de investigación nacional, internacional o de la Universidad Latina de Panamá.
- j) Organizar un boletín semestral de investigación que se publique dentro de la comunidad.
- k) Mantener actualizado un listado anual de actividades y productos relacionados con la investigación incluyendo las tesis, publicaciones, productos divulgados, conferencias, cursos.
- l) Evaluar el cumplimiento de los proyectos de investigación de los docentes investigadores inscritos en la dirección de investigación a través de la rendición de cuentas de cada docente investigador por cuatrimestre y anual.
- m) Organizar eventos (foros, capacitaciones, mesas redondas, giras investigativas, conferencias) para el fortalecimiento de las capacidades investigativas en los docentes e investigadores de la Sede Regional.
- n) Presentar un informe mensual y anual de actividades a la Rectoría, a la comunidad universitaria y cada vez que le sea solicitado.
- o) Dar asesoría a los docentes de investigación de carrera por especialidad para el desempeño de sus funciones.



3. Coordinación:

- a)** Coordinar la producción y divulgación de documentos sobre investigación, métodos de investigación, tipos de investigación, fuentes de información, métodos de recolección de datos, tipos de muestreo, protocolos y requisitos de informe final de investigación, especificaciones para las publicaciones, traducciones, resúmenes, y otros que aseguren la homogenización y calidad de las investigaciones y publicaciones.
- b)** Coordinar con decanos, coordinadores de carreras, coordinadores de facultad para lograr el acceso a fuentes de información de utilidad para investigar en los diferentes campos en que se desenvuelve la universidad con dos reuniones por cuatrimestre.
- c)** Establecer en conjunto con la dirección de investigación, dirección ejecutiva regional, decanos y coordinadores de carreras los mecanismos de planificación y evaluación de investigaciones.
- d)** Conformar comisiones de investigación de acuerdo a las carreras que se desarrollan en la sede regional. En cada subcomisión deben participar docentes del área y el responsable debe ser el Coordinador de la facultad o Carrera.
- e)** Establecer un cronograma de reuniones con las comisiones para darle seguimiento, a través de la evaluación constante del avance de la investigación en cada facultad o carrera.
- f)** Analizar con los miembros de la comisión las propuestas de investigación y aprobar el desarrollo de las mismas.
- g)** Coordinar, dirigir, supervisar y ser miembro activo de la Comisión de Investigación de la Sede Regional.
- h)** Divulgar y darles seguimiento a las normas de investigación establecidas por la Universidad.
- i)** Presentar su presupuesto anual antes del mes de octubre.

4. Extensión:

- a)** Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la investigación.
- b)** Sugerir las metodologías más efectivas para realizar eventos académicos y otras actividades educativas, como seminarios, talleres, etc.
- c)** Contar con protocolos de acuerdos que permitan el desarrollo de redes de investigación.
- d)** Establecer nexos con otros organismos de investigación nacional e internacional para temas de capacitación y publicación.

5. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EXTENSION
DEPARTAMENTO:	COORDINACION DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
JEFE INMEDIATO:	RECTORIA

1. Trabajo Comunal Universitario - T.C.U.

- Brindar información al estudiante personalmente en la oficina, o vía internet enviarle, el Reglamento del T.C.U., el Formulario de Atención o inscripción y el Formulario de Asistencia de horas.
- Supervisar el T.C.U., asesorar al estudiante, una vez termine las horas y procede a realizar el trabajo escrito, verificarlo vía correo electrónico antes de que lo empaste y una vez lo entrega en PEL, hacerle la Certificación que firmará la o el Decano de la Facultad enviarlo a Asistencia Académica, 2 días después retirarlo firmado y meter la información en el sistema de T.C.U. para que el estudiante lo retire y firme la copia., se le indica que el original es del estudiante y que debe sacar una copia y entregarla en planta baja, Registros Académicos.
- La copia que el estudiante deja firmada hay que archivarla en el folder correspondiente a la Facultad y al año en que se realizó el T.C.U.
- Atender a los compañeros de Registros Académicos y a los estudiantes, cuando vienen a buscar copias de los Certificados de T.C.U. que no entregaron los estudiantes, se busca uno por uno.

2. Bienestar Estudiantil - Trabajo por Estudio

- Se realiza la búsqueda de una terna de profesores o entrenadores físicos con una buena trayectoria en dirigir selecciones deportivas y capaces de cumplir metas y entregar resultados. Una vez seleccionados se presentan a la Junta Directiva para elija la persona que dirigirá el equipo durante el periodo de enero a noviembre del año en curso. Se brinda un informe a Junta Directiva cada cuatrimestre del desempeño obtenido.
- Se presenta un plan de trabajo del aspirante a Director del Conjunto Folclórico, con miras a que sea nombrado con visto bueno de la Junta Directiva por el periodo de febrero a noviembre del año en curso. Se hace la logística para las prácticas, y se presenta cronograma de presentaciones, es utilizado para Desfiles Patrios.
- Se convocan a los jóvenes que van a entrar dentro del programa de reforzamiento universitario, que tienen las habilidades y conocimientos, una vez se tienen los facilitadores y el material que van a dar, se hace la



convocatoria en la Jornada de Inducción de cada inicio de primer ingreso y se elaboran los listados y se reservan los salones y horarios para cada grupo. Se brindan los resultados dentro del informe.

- Se convocan a los estudiantes que participarán, se hace el listado para cada día 3 y 4 nov. también de los docentes que formarán la delegación. Se asiste a la reunión anual que brinda el MEDUCA para la organización de los Desfiles cada año. Se realiza la logística de todo lo que hay que llevar bandera, estandarte, banners, banderines, refrigerio para los estudiantes, almuerzo para los docentes, se mandan a comprar t-shirt con logo para brindarle a los estudiantes y todos estén uniformados, se les brinda la charla de todos los detalles del desfile y lo que realizarán, tanto a estudiantes como a docentes, se realizan las confirmaciones, se carga el bus el día anterior 2 de nov., para que al día siguiente a las 7:00 a.m. todos estemos listos para la formación en la ruta indicada, igual al siguiente día.

3. Relación con gremios y/o Asociaciones Profesionales

- Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad, se le otorga su clave y su usuario, y se envía información por correo electrónico.
- Se les llama a los egresados para que vengan a llenar el formulario de inscripción de la sociedad o se les envía por correo electrónico para que lo completen con sus datos y venga a la oficina de los egresados los miércoles o pasen cualquier día a la oficina de PEL para verificación y visto bueno y puedan pasar a la Biblioteca a tomarse la foto y a retirar su carné. Se alimenta base de datos de los inscritos.
- Se le brindan el servicio de la logística para los eventos, llamar a los miembros de la JD actual para las reuniones y se envía correo masivo a todos los egresados para anunciar las reuniones, actividades, Congresos y otros. Publicidad con afiches.

4. Responsabilidad Social Empresarial

- Se analiza cuál será la comunidad, en nuestro caso, con el proyecto "Gira Social Integral y Reciclaje", se realiza un censo estimado y qué necesidades tienen en materia social.
- Se brinda a Rectoría los programas anuales que desarrollamos dentro de este programa de R.S.E. y se le da seguimiento cada año. Se brinda un presupuesto a Rectoría del recurso necesario y si existe algún patrocinador que esté apoyando con voluntariado o materiales para brindar a la comunidad.
- Una vez está aprobado para realizarse la actividad, hacemos un listado de todos los entes públicos a los que podemos invitar a colaborar con



voluntariado, charlas, limpiezas en la comunidad, reciclaje, vacunación, charla de primeros auxilios, estudiantes en logística de la actividad consultorio Jurídicos y atención al público.

- Una vez atendida la población los estudiantes elaboran un informe escrito, con estadísticas de la población, que son enviadas a Patronato de Servicio Social, PNUD, Nutre Hogar, MIDES.
5. Bolsa de Trabajo
- Se brinda información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la Bolsa de trabajo, vía telefónica y también se le envía por correo la información que nos deben suministrar para poder otorgarles clave y usuario, para que publiquen gratuitamente sus vacantes.
 - Una se procede a recibir la información que nos suministra la empresa, se procede a llenar un formulario pequeño en LLS, para crear la clave y el usuario de la cuenta para esa compañía, se pueden crear hasta 5 o más usuarios para una misma empresa, luego se procede a enviar por correo electrónico la información a la empresa para que publique en el acto.
 - Cuando la empresa coloca la vacante en el sistema LLS, se recibe un correo que hay una vacante por publicar y se procede a abrir el sistema de LLS, se lee la vacante publicada y se procede a hacer clic para que la vacante se publique.
6. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE OPREACIONES
DEPARTAMENTO:	DIRECCION DE OPERACIONES
JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA

1. Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas de la organización verificando que se cumplan las metas y programas de trabajos establecidos.
2. Dirigir y administrar los recursos económicos asignados a la operación y mantenimiento de la organización
3. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de las Sedes Regionales de la organización, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones de mantenimiento, seguridad, ornato y eficiencia operativa.
4. Dirigir y administrar los recursos materiales y humanos de la Dirección de Operaciones, atendiendo y motivando al personal a su cargo, sus condiciones de trabajo y fomentando la capacitación.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad en el servicio.
6. En general, realizar todos los actos y operaciones que sean necesarios para cumplir con la misión, visión y valores de la organización, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
7. Preparar el Plan de Inversiones de la organización, para su aprobación por parte de la Junta Directiva. El horizonte de planeamiento será de 5 años.
8. Coordinar y supervisar la preparación de prospectos financieros y demás documentación requerida para la emisión de valores comerciales (e.i. Bonos), en la Bolsa de Valores de Panamá.
9. Supervisar el desarrollo de proyectos de inversión, a nivel Nacional, con base en el cronograma de ejecución aprobado a la empresa constructora o contratista general.
10. Aprobar las acciones de personal (e.i., Contratación, despidos, sanciones y similares) de docentes y administrativos de la organización.
11. Representar a la organización en negociaciones para la adquisición y/o venta de activo fijo, siguiendo las directrices impartidas por la Junta Directiva.
12. Asegurar el debido mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización, de forma tal que, se cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y procedimientos vigentes para la correcta operación, a nivel Nacional.



13. Coordinar / supervisar conjuntamente con la Policía Nacional, Dirección de Investigación Judicial, los aspectos de seguridad y manejo de incidentes requeridos por la operación de la organización, a nivel Nacional.
14. Dirigir / revisar / presentar los informes estadísticos de matrícula de la organización conforme a las metas preestablecidas, ante la Junta Directiva.
15. Evaluar el desempeño y establecer metas a los directores y /o gerentes subordinados a la Dirección General de Operaciones.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

Facultad de Ciencias de la Salud

1. Llevar el control de nombramientos de Docentes y Administrativos
2. Coordinar el pago quincenal con planilla de Docentes y Administrativos
3. Coordinar el pago de las rotaciones clínicas por semestre
4. Coordinar el pago de los hospitales por rotaciones clínicas
5. Entrega de cheques, comprobantes de pagos y Fichas del Seguro Social a Docentes y Administrativos
6. Confeccionar los contratos de los docentes eventuales por semestre
7. Crear código de marcación en el sistema del reloj de los Docentes y Administrativos
8. Control de ausencia y tardanzas del personal Administrativo para reportar a planilla.
9. Archivar comprobantes de pagos y de cheques en sus respectivos expedientes
10. Presupuesto General de la facultad
11. Supervisión de Inventario de Materiales y equipo de los diferentes departamentos.
12. Manejo de la Caja Menuda
13. Administración del auditorio para las actividades extracurriculares
14. Organización y control de aulas
15. Coordinar con el personal administrativo para el mejor funcionamiento de la facultad.
16. Ofrecer respaldo logístico al proceso académico.
17. Recibir y tramitar las solicitudes de compras a través del sistema (cotización, seguimiento, recepción, inventario)
18. Atención a la Infraestructura en General
19. Pintura
20. Electricidad
21. Fonteria
22. Mobiliario
23. Aspecto Estéticos
24. Salvaguardar y custodiar los bienes de la Facultad



25. Procurar que personas ajenas a la Universidad entren a la misma sin justificación alguna
26. Atención y cuidado de los estacionamientos de docentes, administrativos y estudiantes.
27. Supervisión diaria y sistemática del personal de aseo y ornato para evaluar las tareas cumplidas y corregir detalles que hayan quedado pendientes.
28. Supervisión de procesos de mantenimiento, seguridad, administración de laboratorios
29. Administración del Presupuesto General de la facultad
30. Supervisión de Inventario de Materiales y equipo de los diferentes departamentos.
31. Manejo de la Caja Menuda
32. Cualquier función inherente al cargo.

Sedes Regionales

1. Asegurar la promoción de la imagen de la Universidad acorde con las políticas establecidas.
2. Evaluar las necesidades de estructura, proveeduría, equipos, mobiliarios y otros que afecten el crecimiento sostenido de la universidad.
3. Elaborar y coordinar el presupuesto para ejecutar los planes, programas y actividades administrativas.
4. Medición del gasto en cumplimiento del presupuesto anual aprobado.
5. Garantizar el mantenimiento de la estructura física
6. Custodia de activos fijos y llaves de la sede; así como la revisión de informes de seguridad interna y externa sobre apertura y cierre, entrega de aulas, entre otros.
7. Coordinar y supervisar la labor de los agentes de seguridad externa según pliego de cargos convenidos con la agencia.
8. Coordinar con el personal de servicios generales planes de trabajos semanales, mensuales y cuatrimestrales; para atender las necesidades de mantenimiento y limpieza.
9. Coordinar el suministro de materiales requeridos para mantener las operaciones diarias.
10. Autorizar órdenes de compra, órdenes de pago y coordinar su tramitación con la sede central.
11. Coordinar las labores de reclutamiento, selección y contratación de personal para completar los puestos vacantes administrativos y periodos de vacaciones de personal en cada departamento.
12. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal administrativo.
13. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, los procesos de matrícula.



14. Revisión de la oferta académica, horarios de clases, distribución de aulas y planta docente comparativa por cada cuatrimestre; garantizando el mejor aprovechamiento de los recursos y la disminución del gasto operativo.
15. Coordinar la planilla docente y administrativa, solicitudes de certificados de trabajo, autorización de órdenes de descuento y constancias laborales del personal, con la sede Central
16. Verificar los informes de ausencias y tardanzas docentes y seguimiento al control de ausencias y tardanzas del personal administrativo.
17. Fiscalizar el material bibliográfico que posee la universidad para los estudiantes.
18. Velar por el orden, actualización y la custodia de archivos de estudiantes, profesores y administrativos; y coordinar su envío a la Sede Central.
19. Coordinar con la encargada de tecnología cualquier cambio requerido en el proceso sistemático y/o actualizaciones, para garantizar el buen desempeño de las funciones del personal.
20. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE FINANZAS
DEPARTAMENTO:	FINANZAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

Coordinar y supervisar las siguientes actividades:

Contabilidad: Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina.

1. Análisis, revisión, y preparación de Estados financieros de U. Latina, UAM y Academia Latina.
2. Análisis, revisión de asientos de diarios de las empresas del Grupo arriba mencionados.
3. Revisión de información para Bolsa de Valores.
4. Preparación de Declaraciones de Rentas.
5. Revisión y análisis del ciclo completo de contabilidad de las empresas del grupo.
6. Cualquier función inherente al cargo.

Caja General (Tesorería): Sede Central y todas las Sedes del Interior.

1. Coordinar y supervisar las operaciones de caja de todas las Sedes.
2. Coordinar que se cumpla con los controles internos, para el buen manejo de las operaciones de recibo de ingresos.
3. Cualquier función inherente al cargo.

Compras: Sede Central y todas las Sedes del Interior.

1. Aprobación de órdenes de pago.
2. Aprobación de órdenes de compra.
3. Coordinar el abastecimiento de materiales, suministros y entrega de los mismos a las empresas del grupo.
4. Cualquier función inherente al cargo.

Planilla: Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina.

1. Revisión de planillas de administrativos y docentes de todas las Sedes y de todas las empresas del grupo.
2. Envío de ACH (Pago de planillas), de todas las empresas del grupo.



3. Verificación y revisión de todos los cheques de planillas de las empresas del grupo.
4. Firma y revisión de las planillas pre-elaboradas.
5. Cualquier función inherente al cargo.

Cuentas por Pagar: Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina.

1. Coordinar y revisar todos los cheques girados para los proveedores de las empresas del grupo.
2. Cualquier función inherente al cargo.

Activos Fijos: Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina.

1. Coordinar, revisar y controlar la adquisición y ventas de Activos.
2. Coordinar la puesta de códigos de barras a los Activos de las empresas.
3. Coordinar y revisar los descartes a realizar.
4. Cualquier función inherente al cargo.

Presupuesto y Análisis Financiero: Universidad Latina y Subsidiarias.

1. Coordinar y revisar el presupuesto anual de U. Latina.
2. Coordinar y revisar las proyecciones de estados financieros.
3. Coordinar y revisar las diferentes solicitudes de análisis financiero que solicite la Junta Directiva.
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO:	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección de TIC.
2. Proponer ante la Junta Directiva los proyectos informáticos y de telecomunicación, impactantes para la operación de la universidad.
3. Comunicar ante la Junta Directiva las estadísticas de uso y aprovechamiento de los recursos instalados.
4. Definir las políticas de tecnología de la información, a nivel nacional.
5. Coordinar y Proponer con la Rectoría, Decanatos, Coordinadores y Docentes Investigadores, todo lo referentes a proyectos que involucren el uso de tecnología.
6. Coordinar y Proponer con la Dirección Administrativa todos los proyectos que involucren el uso de tecnología de información.
7. Realizar el presupuesto anual en TIC's, y verificar la alineación del mismo al Plan Estratégico de la Universidad Latina.
8. Gestionar la relación con los Proveedores de TI y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales.
9. Investigar sobre las nuevas tendencias tecnológicas, y su impacto en la universidad.
10. Revisar constantemente los procesos operativos de la universidad, para visualizar los que son potencialmente automatizables.
11. Orquestar con la Gerencia de Sistemas y la Gerencia de Soporte Técnico y de Infraestructura, el apoyo a la comunidad universitaria.
12. Verificar el grado de satisfacción de la comunidad universitaria en el uso de las TIC's.
13. Realizar reuniones con homólogos de otras universidades a fin de compartir experiencias e implementar proyectos exitosos.
14. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN
DEPARTAMENTO:	PUBLICIDAD E IMAGEN
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL

1. Mantener el espíritu de Trabajo en Equipo y buenas relaciones interpersonales dentro del departamento.
2. Mejorar la efectividad y puntualidad en la entrega de nuestros trabajos, para satisfacer las diversas necesidades de todos nuestros clientes.
3. Supervisa y atiende directamente todos los requerimientos de las unidades de negocio:
4. Educación Continua
5. Facultad de Medicina
6. Supervisa y da el seguimiento oportuno a las diversas tareas asignadas a los ejecutivos de Publicidad y Relaciones Públicas.
7. Igualmente, en la producción de material de las diversas ofertas académicas.
8. Participa activamente en las reuniones con la agencia de publicidad.
9. Elabora el presupuesto y justificaciones administrativas y operativas del departamento.
10. Encargada de desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con el área, tales como: diseño del Manual de Identidad Corporativa, Manuales de Procedimientos, etc.
11. Actualización del diseño y material de la página web.
12. Vela por la adecuada organización y desarrollo de los diversos eventos institucionales.
13. Brinda apoyo a las sedes, con aspectos relacionados a logística e imagen para los diversos eventos.
14. Coordinar las compras de material publicitario necesario para promover las carreras o cursos de las diferentes unidades de negocio en todas las sedes.
15. Atiende directamente las peticiones provenientes de los altos mandos (Junta Directiva, Rector y/o Gerente Administrativa)
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO:	PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL

1. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación integral.
2. Confeccionar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Latina de Panamá.
3. Coordinar la elaboración de la propuesta de planificación estratégica institucional con la participación de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Latina de Panamá.
4. Elaborar estadísticas académicas, administrativas, investigativas y de extensión de la Universidad Latina de Panamá
5. Preparar y evaluar los planes de desarrollo Universitario a corto, mediano y largo plazo, tomando en consideración las políticas institucionales y gubernamentales.
6. Apoyar el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes institucionales de acuerdo a la misión y visión de la institución, tomando en consideración la realidad Nacional e Internacional.
7. Efectuar los estudios de la planificación de la Planta Física a nivel nacional.
8. Organizar Programas de Sensibilización y Seminarios para los distintos estamentos de la Universidad Latina de Panamá.
9. Realizar estudios cualitativos y cuantitativos de los recursos de la Universidad Latina de Panamá para medir los efectos que impactan la matrícula de la Institución.
10. Preparar manuales, informes y estrategias institucionales las cuales permitan, un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
11. Participar en Redes Nacionales e Internacionales de Planificación Universitaria.
12. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MERCADEO-ÁREA LICENCIATURAS
DEPARTAMENTO:	MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Crear estrategias de ventas y mercadeo con el fin de promover la oferta académica entre los colegios públicos y privados y los clientes potenciales del mercado en pregrado.
2. Coordinar la asistencia de grupos de graduandos a las principales actividades desarrolladas por las facultades.
3. Desarrollar estrategias de visitas a las “escuelas objetivas” durante el primer cuatrimestre del año.
4. Coordinar la participación de la Universidad en las principales ferias educativas en especial la Feria de Orientación Profesional del Ministerio de Educación.
5. Manejar con la agencia publicitaria la creación, lanzamiento y seguimiento de campañas publicitarias y crear oportunidades en el área de mercadeo relacional.
6. Seguimiento al equipo de ventas de licenciaturas (ejecutivos y agentes) durante el proceso de matrículas los tres cuatrimestres del año (enero, mayo y septiembre).
7. Asegurar la ejecución efectiva del proceso de apertura de grupos de nuevo ingreso coordinando con las áreas de Registros y Académica.
8. Supervisión y desarrollo de base de datos de licenciaturas Prospectarían-Proyección de matrícula para cada cuatrimestre del año.
9. Controlar y administrar el presupuesto departamental y de publicidad de la dirección de licenciaturas.
10. Desarrollar y concretizar los convenios comerciales con empresas importantes.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA
DEPARTAMENTO:	GESTION HUMANA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones.
2. Administrar la estructura Organizacional.
3. Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
4. Promover y mantener relaciones laborales sanas que propicien la paz laboral.
5. Supervisar el trámite de cambios en los salarios, así como el pago puntual de sueldos y las prestaciones patronales al Gobierno.
6. Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal.
7. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, en los términos previstos por la Ley.
8. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el colaborador encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua.
9. Buscar y promover relaciones propicias de todos los colaboradores.
10. Participa en el proceso de elaboración de los planes estratégicos en materia de RR.HH. que contribuyen al alcance de los objetivos de la Universidad Latina de Panamá.
11. Desarrolla los indicadores de gestión de RRHH y presenta resultados a las autoridades respectivas.
12. Ayuda con las necesidades y las tareas administrativas de las áreas que lidera.
13. Desarrolla el conocimiento de la función de RRHH alineado a los objetivos de la organización.
14. Implementa y gestiona una parte del proceso de entrega con la orientación del equipo e instrucciones.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO:	TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Realizar arqueos diarios a los cajeros.
2. Verificar la Secuencia numérica de los Recibos de pagos cobrados por el cajero, sumarlos y totalizar con el reporte de listado de transacciones por caja (servicios y pagos).
3. Contar el efectivo, revisar los cheques y tarjetas de créditos para totalizarlos con el informe de cierre diarios por cajero.
4. Una vez realizado el arqueo se prepara la hoja de control diario de depósitos bancarios, anotando el banco, si es efectivo o cheque, el monto y nombre del cajero, nombre del supervisor y nombre del mensajero, terminado el cuadro se procede a firmar en el reglón que le corresponde a cada empleado (jefe de caja y mensajeros) se le entrega al mensajero el sobre con el efectivos y cheques que se van a depositar.
5. Ya depositado el dinero el mensajero regresa al Depto. de Tesorería y le entrega las volantes de depósitos con el sello de banco al jefe del departamento, este las revisa y las archiva en su respectivo arqueo.
6. Las Volantes de depósitos selladas por el Banco son registradas en el módulo de conciliación una vez revisadas por el Jefe de caja.
7. Realizar arqueos periódicamente a la caja menuda, caja de cambio de todas las sedes de UNIVERSIDAD LATINA Y UNIVERSIDAD AMERICANA, también unificar todos los procedimientos de caja.
8. Llevar un inventario de toda la papelería de tesorería de todas las sedes.
9. Registrar la secuencia numérica de los recibos de pago para mantener un control de la secuencia.
10. Coordinar en la sede central el periodo de matrícula y retiro e inclusión del departamento de tesorería, al igual que los vencimientos de letra.
11. Darle Orientación a los estudiantes sobre los servicios que ofrece la Universidad, a quien lo requieran.
12. Realizar los cierres contables del departamento de caja de las siguientes Sedes: Central, Medicina y Penonomé, al igual que los cierres de UNIVERSIDAD AMERICA.
13. Revisar los cierres contables que tienen error de cuentas, corregirlos y proceder a realizar los cierres de dichos días.
14. Revisar que todos los cierres contables y los depósitos registrados por las diferentes sedes Univ. Latina y Univ. Americana, se hayan realizado a satisfacción.



15. Custodiar las tarjetas de los teléfonos semipúblicos.
16. Arquear las cajas de los teléfonos semipúblicos cuando están llenas de monedas e ingresar el dinero a la caja central.
17. Confeccionar el informe de pago mensual de los servicios y seguros cobrados a la Clínica Dental.
18. Dar apoyo a los coordinadores de seminarios y simposio con cajeros, listados del movimiento del evento y confeccionando un estado de resultado de la actividad.
19. Realizar Auditorías Internas en diferente departamento de la Institución.
20. Revisar mensualmente los Informes de Inventario por ventas de libros de la OPS (Organización Panamericana de la Salud) de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud.
21. Crear en el Sistema de Punto de Ventas todos los servicios solicitados por un coordinador que realice una actividad, en todas las sedes.
22. Registrar todos los costos las carreras de Técnico, Licenciatura, Ingeniera Post-grado, Maestría, Doctorado, Seminario, Congresos, Diplomados y Simposio de Univ. Latina y Univ. Americana.
23. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO:	SISTEMAS TECNOLOGICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección de TIC. con la Dirección de Operaciones.
2. Proponer ante la Junta Directiva los proyectos tecnológicos impactantes para la operación del Grupo Financiero.
3. Comunicar ante la Junta Directiva las estadísticas de uso y aprovechamiento de los recursos instalados.
4. Investigar y Mantener informado sobre las nuevas tendencias tecnológicas, y su impacto al Grupo Financiero.
5. Definir las políticas de tecnología de la información, a nivel nacional.
6. Planificar el desarrollo de todos los proyectos.
7. Velar por el correcto uso de los sistemas de información del Grupo Financiero.
8. Coordinar y Proponer con la Rectoría, Decanatos, Coordinadores y Docentes Investigadores, todo lo referentes a proyectos que involucren el uso de tecnología y así mantener el nivel vanguardista de la Universidad Latina de Panamá.
9. Coordinar con el Gerente de Soporte Técnico la adquisición, manejo y control de la tecnología de información.
10. Gestionar la relación con los Proveedores y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales.
11. Coordinar con la Gerencia de Soporte Técnico el apoyo a la comunidad universitaria y verificar el grado de satisfacción de la comunidad universitaria en el uso de las TIC's.
12. Realizar reuniones con homólogos de otras universidades a fin de compartir experiencias e implementar proyectos exitosos.
13. Administrar los recursos de la División de Sistemas
14. Coordinar con los especialistas de cada área el desarrollo adecuado de las aplicaciones requeridas por el Grupo Financiero.
15. Coordinar con el especialista de internet, que información y servicios que serán publicados en la página del Grupo Financiero.
16. Preservar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para los sistemas y la base de datos.
17. Preservar que el desarrollo de los sistemas sea guiado por la misión y visión del Grupo Financiero



18. Desarrollar en conjunto con el administrador de base de datos, planes de contingencias en caso de desastres.
19. Coordinar con el especialista de investigación y desarrollo la adquisición de nuevas herramientas.
20. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados
21. Mantener un ambiente adecuado de trabajo para los colaboradores de sistemas.
22. Revisar constantemente los procesos operativos de la universidad, para visualizar los que son potencialmente automatizables.
23. Llevar a cabo reuniones periódicas con la Gerencia de Soporte Técnico para alinear objetivos y establecer estrategias tecnológicas para seguir manteniéndonos como líderes en tecnología de punta.
24. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	GERENTE DE SOPORTE TÉCNICO
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección de TIC con la Dirección de Operaciones.
2. Proponer ante la Junta Directiva los proyectos informáticos y de telecomunicación, impactantes para la operación del Grupo Financiero.
3. Comunicar ante la Junta Directiva las estadísticas de uso y aprovechamiento de los recursos instalados.
4. Investigar y Mantener informado sobre las nuevas tendencias tecnológicas, y su impacto al Grupo Financiero.
5. Definir las políticas de tecnología de la información, a nivel nacional.
6. Coordinar y Proponer con la Rectoría, Decanatos, Coordinadores y Docentes Investigadores, todo lo referentes a proyectos que involucren el uso de tecnología y así mantener el nivel vanguardista de la Universidad Latina de Panamá.
7. Gestionar la relación con los Proveedores de TI y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales.
8. Investigar sobre las nuevas tendencias tecnológicas, y su impacto en la universidad.
9. Coordinar con la Gerencia de Sistemas el apoyo a la comunidad universitaria y verificar el grado de satisfacción de la comunidad universitaria en el uso de las TIC's.
10. Realizar reuniones con homólogos de otras universidades a fin de compartir experiencias e implementar proyectos exitosos.
11. Realizar el presupuesto anual de gasto e inversión en TIC's, y verificar la alineación del mismo al Plan Estratégico del Grupo Financiero a nivel nacional.
12. Coordinar con el proveedor de redes de área local y ancha los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Revisar y proponer convenios con el proveedor o acuerdos de servicios con el proveedor de equipos tecnológicos con el objeto de adquirir contratos de soporte técnico y capacitación y asegurar el compromiso del proveedor después de la venta
14. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
15. Manejar la compra de suministros para los equipos informáticos de Administración y académicos.



16. Evaluación de las políticas en materia de seguridad para todo lo relacionado con la Coordinación de Soporte a Usuario y la Coordinación de Infraestructura.
17. Llevar a cabo la formulación y estructuración de los diferentes procedimientos para los servicios tecnológicos que se lleven a cabo en las dos coordinaciones.
18. Coordinación con el especialista en mantenimiento de equipos (Coordinación de Soporte a Usuarios y Coordinación de Infraestructura) de las actividades de soporte técnico preventivo y correctivo.
19. Velar por las necesidades existentes en cuanto a tecnología se refiere (hardware, software) del Grupo Financiero.
20. Establecimiento de futuras necesidades en materia de recursos humanos que apoyen la gestión de la Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones. Estas necesidades serán canalizadas a través de la Dirección de Gestión Humana.
21. Apoyar a las diferentes facultades en la planeación, organización y ejecución de proyectos informáticos.
22. Contar con un inventario de todas las licencias instaladas por máquina debidamente adquiridas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la "Ley de Derecho de Autor".
23. Administrar y dar seguimiento al campus agreement de Microsoft.
24. Vigilar y gestionar que el Grupo Financiero tengan el equipamiento acorde con las nuevas tendencias tecnológicas y así marcar la diferencia con respecto a la competencia.
25. Planificar y organizar los cursos dirigidos a los administrativos, docentes, estudiantes y personas en general.
26. Evaluar las cotizaciones técnicas y de índole tecnológica, con el propósito de poder escoger la mejor propuesta.
27. Revisar constantemente que los procesos tecnológicos sean lo más eficiente para así poder brindar un servicio de calidad para la comunidad estudiantil, profesores y administrativos. Procurar siempre tener estos procesos automatizados y que cumplan con su función.
28. Llevar a cabo reuniones periódicas con la Gerencia de Sistemas para alinear objetivos y establecer estrategias tecnológicas para seguir manteniéndonos como líderes en tecnología de punta.
29. Ser parte de la comisión de seguridad física y electrónica del Grupo Financiero y dar seguimiento a la administración de los equipos del sistema de CCTV y Control de accesos y de activos de las diferentes ubicaciones en las que se instalen.
30. Ser parte de la Brigada de seguridad física contra siniestros naturales.
31. Cualquier función inherente al cargo



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO:	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION

1. Brindar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y supervisión de todos los equipos y software en los diferentes departamentos de esta sede, al igual que dar apoyo cuando las circunstancias lo ameriten a los diferentes Sistemas implementados en esta Sede.
2. Hacer cumplir los procedimientos establecidos de Mantenimiento y Seguridad en el área tecnológica en los diferentes departamentos.
3. En la Oficina de este Departamento solo debe entrar personal de la misma y otros administrativos bajo la asistencia de este departamento. Queda restringido el uso de las computadoras en esta oficina para estudiantes. Cada vez que se retire de esta oficina debe asegurar la puerta de la Misma. Este se da porque en esta oficina se tiene el servidor de base de datos, nuestra función es la de mantener la integridad y seguridad de los datos para el uso correcto de la información.
4. La función del Jefe de este departamento, conlleva, además, hacer que las funciones del asistente de tecnología sean ejecutadas y la toma de decisiones en cuanto a problemas críticos presentados en el departamento de Tecnología.
5. Verificar que los Sistemas en producción en esta sede realicen las tareas eficientemente, en otras palabras, realizar la labor de administrador de los sistemas en producción y de las bases de datos, de una forma centralizada.
6. Mantener un monitoreo constante tanto en el área administrativa como en el área académica de los equipos tecnológicos residentes en esta sede.
7. Velar porque los softwares que se requieren para ejecutar labores educativas sean solicitados con tiempo e instalado siguiendo un cronograma de instalación del software para estar acorde con los recursos disponibles en las computadoras del laboratorio.
8. Como punto importante mantener la seguridad e integridad de los datos, mediante el establecimiento de controles adecuados y de administración.
9. Coordinar reuniones periódicas con el usuario de sistemas para detectar posibles deficiencias o para fortalecer procedimientos. Recoger sugerencias de parte del usuario final para un mejor manejo de sus tareas diarias.
10. Coordinar proyectos nuevos con la Sede Central, para su implementación en esta sede.



11. Custodio del equipo tecnológico, monitoreo y mantenimiento de los mismos.
12. Apoyo al Estudiante en cuanto a problemas que se presenten con las máquinas e impresoras al igual que el software. En este punto cabe destacar que no puede sentarse ocupando gran tiempo al apoyo de un estudiante en los siguientes casos:
 13. Pasando trabajos de textos o diagramas
 14. Desarrollando programas en los diferentes Lenguajes.
 15. Control del acceso al Laboratorio, siguiendo los lineamientos establecidos para el uso del mismo. Cabe destacar que en este punto debe ser vigilante de que se haga buen uso de las computadoras y del equipo mobiliario.
 16. Autoridad para llamar la atención o amonestar al estudiantado cuando este va en contra de algunas de las normas del Laboratorio.
 17. Llevar el control en la lista de controles de las asignaciones del equipo multimedia. En caso de asignaciones de equipos (Proyectores, portátiles y cámaras digitales) para estudiantes graduandos estos también deben ser registrados.
 18. Cabe destacar que los profesores realizan la labor de movimiento e instalación del equipo Multimedia, pero al momento que se le presente problemas con el mismo debe dar la asistencia técnica debida.
 19. Coordinar e implementar capacitaciones periódicas a profesores, estudiantes y administrativos en cuanto al uso de los diferentes servicios prestados y que los mismos sean percibidos bajo altos estándares de calidad.
20. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO:	EDUCACIÓN CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Atender las distintas propuestas que llegan al Departamento de Educación Continua de las autoridades de la Universidad, decanatos o empresas consultoras dirigidas principalmente a la actualización en cursos, seminarios y diplomados.
2. Adaptar programas a las necesidades y sugerencias de las distintas áreas de negocios, según las necesidades del mercado actual.
3. Orientar sobre la forma de presentación de proyectos para Educación Continua a través de las fichas académicas y su proceso.
4. Una vez recibe las fichas académicas completas, debe estructurar el presupuesto de cada programa.
5. Solicitar la aprobación del Diplomado, Curso y Seminario en la Rectoría.
6. Una vez aprobado el proyecto debe coordinar con la Dirección de Diseño Gráfico la confección del arte o pauta publicitaria.
7. Oficializar el Diplomado, Curso y Seminario con la Dirección de Registro, Cuentas por Cobrar, Finanzas y Mercadeo para su creación de oferta.
8. Debe coordinar la inducción con la coordinación académica para el equipo de mercadeo.
9. Coordinar al equipo de mercadeo y telemercadeo
10. Revisar estrategias de ventas
11. Apoyo en consecución de base de datos
12. Monitorear al equipo de mercadeo sobre la venta de los Diplomados, Cursos y seminarios.
13. Coordinar la presentación de propuestas corporativas con los ejecutivos de ventas.
14. Coordinación de proyectos para Licitar los programas de Educación Continua en las instituciones del estado.
15. Apoyar a la ejecutiva de ventas de Educación Continua para la Facultad de Ciencias de la Salud en gestión de ventas y mercadeo.
16. Gestionar pagos de coordinadores y facilitadores de los programas de Educación Continua.
17. Velar por la calidad de todo el proceso del Departamento.
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SOPORTE A USUARIO
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TÉCNICO - TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SOPORTE TÉCNICO

Académicas

1. Participar en reuniones con docentes para brindar orientación sobre aspectos tecnológicos y coordinar el uso de los laboratorios y todo lo referente a tecnología.
2. Apoyo al Departamento de Mercadeo en las jornadas de orientación a la vida universitaria y giras académicas
3. Apoyo a las actividades vinculadas con el desarrollo tecnológico (académico y administrativo) de la sede.
4. Capacitaciones
 - Capacitar al personal administrativo, docente y estudiantes sobre las herramientas tecnológicas e informales sobre los servicios tecnológicos que les ofrece la Universidad Latina de Panamá, orientándolos sobre el uso adecuado de la tecnología, y que los mismos sean percibidos bajo altos estándares de calidad.
 - Capacitar a los usuarios (administrativos, docentes y estudiantes) sobre el uso del correo electrónico y LLS.
 - Participar en las jornadas de capacitación programadas por la Sede Central
 - Apoyar todas las actividades de la Universidad.

Soporte a Usuarios

5. Apoyo técnico a las unidades administrativas y académicas, detección y corrección de fallas en los equipos tecnológicos.
6. Coordinar el préstamo de los equipos informáticos, asignación y control del buen uso de este equipo por parte del usuario, siguiendo los controles establecidos para tal fin (uso de formularios respectivos).
7. Instalación de herramientas de usuario final requeridas por las unidades administrativas y académicas.
8. Creación de cuentas de correo electrónico para docentes y administrativos, y mantenimiento de estas cuentas.
9. Activar cuentas de estudiantes para el uso de las LLS.



Administrativas

10. Mantener Inventarios actualizado de:

- Equipos Tecnológicos (computadoras, impresoras, escáner, equipos de comunicación, teléfonos, otros).
- Licencias

11. Mantenimientos:

- Preventivos de los equipos tecnológicos (hardware y software)
- Preventivos de los equipos de comunicaciones, coordinando con el encargado, a fin de que estos funcionen adecuadamente.
- Correctivos de equipos que presenten problemas de hardware y software.

12. Revisiones:

- Diarias de los equipos de que se dan en préstamos a los usuarios.
- Periódicas de los equipos informáticos ubicados en los salones de clases y realizar mantenimientos preventivos o correctivos según sea el caso.
- Periódicas del buen uso de los equipos tecnológicos por parte de los usuarios (estudiantes, docentes y administrativos), verificando que se cumplan los procedimientos establecidos de Mantenimiento y Seguridad.
- Periódicas de los equipos utilizado por los usuarios a fin de confirmar que solo tengan el software necesario para la labor realizada, evitando la instalación no autorizada de programas sin licencias.
- Periódicas del estado del cableado de la red administrativa y laboratorios, confirmando que todos los puntos funcionen correctamente y coordinar con el encargado la instalación de nuevos puntos y la reparación de los mismos en caso de fallas.
- Diarias, velando por la seguridad de la oficina de este departamento, siguiendo las instrucciones mencionadas:
 - Velar que solo entre, el personal de tecnología y otros administrativos bajo la asistencia de personal de este departamento.
 - Queda restringido el uso de las computadoras en esta oficina para estudiantes y docentes.
 - Cada vez que se retire de esta oficina debe asegurar la puerta de la misma. Este se da porque en esta oficina se tiene el servidor de base de datos, es necesario mantener



la integridad y seguridad de los datos para el uso correcto de la información.

13. Laboratorios

- Administración y mantenimiento periódico de los laboratorios.
- Vigilar el uso de los laboratorios, verificando que se cumpla con el Reglamento Implementado para el buen uso de los mismos.
- Instalación en los laboratorios del software que se requiera realizar labores educativas, procurando que sean solicitados con tiempo e instalado siguiendo un cronograma de instalación, para estar acorde con los recursos disponibles en las computadoras del laboratorio.
- Control de acceso en los laboratorios.
- Asistir a los usuarios de los laboratorios en el uso de los equipos tecnológicos. Cabe destacar que esta labor no aplica en los casos que consumen gran cantidad de tiempo como lo es:
 - Pasar trabajos de textos o diagramas
 - Desarrollando programas en los diferentes Lenguajes.

Coordinaciones

14. Especialista de Soporte Técnico

- Llegada de bienes y/o servicios tecnológicos para su debido refrendo
- Reparación de equipos con problemas que no se puedan reparar localmente.
- Reportar equipos que sufran daños, actualizando el inventario y dar de baja de los equipos al inventario al departamento de contabilidad.

15. Departamento de Sistemas

- Soporte a usuarios sobre los módulos administrativos.
- Coordinar la instalación de los sistemas administrativos y actualizaciones de los Sistemas Administrativos y de la Base de Datos.
- Vigilar el uso correcto de los sistemas y orientar a los usuarios en el uso apropiado de los mismos.
- Tomar decisiones en cuanto a problemas críticos presentados en el departamento de Tecnología, realizando las consultas en los casos que se amerite.
- Realizar solicitud de compras periódicas de suministros de oficina y de mantenimiento preventivo (de acuerdo a presupuesto).



- Hacer presupuesto anual de gasto e inversiones del área de tecnológica de la sede correspondiente.
- Solicitud de bienes y/o servicios tecnológicos a través del Jefe de Soporte Técnico, de acuerdo al plan del presupuesto.
- Coordinar con el Jefe de Soporte Técnico las necesidades de Hardware y Software.
- Coordinar Proyectos Tecnológicos nuevos la Sede Central, para la implementación en esta sede.
- Recomendar la incorporación de nuevo personal (en los casos requeridos) que administre y los perfiles que se deben manejar, para cumplir con las metas establecidas.
- Formar parte del grupo de investigación de la División de Soporte Técnico.
- Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD UNIVERSITARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Resolver las incidencias de seguridad que se produzcan
2. Gestionar las actuaciones en servicios de asistencia.
3. Gestionar las actuaciones en situaciones de emergencia.
4. Actuar según los procedimientos establecidos
5. Confeccionar informe de las anomalías y alarmas relevantes de su turno.
6. Coordinar con el personal de rondas.
7. Enlace con las agencias de seguridad que nos brindan el servicio.
8. Enlace con los responsables de las diferentes instalaciones
9. Verificar que las unidades de seguridad cubran los puestos.
10. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORD. DE PROD. DIGITAL Y VIDEOCONFERENCIA
DEPARTAMENTO:	PRODUCCION DIGITAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SOPORTE TECNICO

1. Crear los procedimientos y controles necesarios para la ejecución de los proyectos especiales.
2. Capacitar al personal docente y estudiantes en el uso apropiado de las herramientas que ellos vayan a utilizar como parte de la metodología de enseñanza-aprendizaje.
3. Analizar los costos involucrados en los distintos proyectos y presentar propuestas que sean económico factibles o sean costo-beneficiosas para la Universidad Latina de Panamá.
4. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
5. Formular encuestas y mediciones para determinar qué tan efectivo está siendo el proyecto; o qué medidas se deben considerar para encausar el mismo por un buen camino.
6. Llevar un control de las evaluaciones de los instructores de la Academia Cisco.
7. Clasificar y evaluar los mejores estudiantes de la Academia Cisco y recomendarlos a las empresas privadas relacionadas con telecomunicaciones e informática.
8. Trabajar en el desarrollo, evaluación e implementación de un modelo de Clases Virtuales (procedimientos, capacitación, introducción de los estudiantes y profesores con el sistema que se elija)
9. Velar por la entrega de calificaciones de los instructores de la Academia Cisco, al Departamento de Registros Académicos y sus certificaciones.
10. Participar en la evaluación de otros proyectos especiales, los cuales tengan una injerencia en el área académica.
11. Crear encuestas y llevar el control estadístico de las mismas, en cuanto a los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad Latina de Panamá a nivel nacional.
12. Coordinar los períodos de entrenamientos de los instructores de la Academia Cisco, calendario académico Cisco, y resolución de cualquier problema dentro de la misma.
13. Elaborar planes de contingencias para los distintos proyectos que se estén implementando (videoconferencias, academia Cisco, educación virtual)



14. Apoyar en el desarrollo del proyecto de Educación Virtual en cuanto a la coordinación del entrenamiento dirigido a los docentes y velar por las necesidades de los mismos.
15. Trabajar en conjunto con los proveedores de comunicaciones, para tomar las medidas respectivas de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones en uso.
16. Capacitar a los coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República y Medicina u otras unidades de negocios en el uso y administración adecuada de los servicios básicos de Internet.
17. Participar en la integración del plan de seguridad de la información a nivel nacional.
18. Formar parte del grupo de investigación de la Dirección de TIC.
19. Monitorear las redes a nivel nacional y generar los respectivos informes mensuales.
20. Monitoreo de los anchos de bandas y del uso de los distintos servicios que brinda la Universidad Latina de Panamá.
21. Actualización del inventario de equipos de comunicaciones y los módems, que se encuentran bajo nuestra responsabilidad.
22. Crear planes de contingencias en la infraestructura de datos, voz y misceláneos críticos a nivel nacional.
23. Generar informes mensuales de tráfico de las distintas redes a nivel nacional.
24. Elaborar los procedimientos y las bitácoras necesarias para brindar servicios de alta calidad en el área de Comunicaciones y poder dar seguimiento a cualquier problema surgido en el área.
25. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
26. Apoyo en el desarrollo de otras actividades a la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
27. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SOPORTE TECNICO

1. Optimización de los protocolos de comunicación remota (enrutadores, switche´s, redes WAN).
2. Comunicación directa con el proveedor de equipos de comunicaciones con el objeto que el mantenimiento preventivo y correctivo sea más expedito.
3. Administración de todos los enrutadores en el ámbito nacional, tanto en hardware como en software (sistema operativo).
4. Encargado de velar por la actualización de los planos que muestran nuestra red en el ámbito nacional (generar diagramación).
5. Definir la actualización de los sistemas operativos de los enrutadores, cuando estos lo ameriten.
6. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
7. Velar por los servicios de seguridad en el ámbito de todos los enrutadores, así como el filtrado de paquetes y control de acceso en aquellos puntos que lo ameriten (Firewall's, proxie's, etc.)
8. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de acceso remoto, videoconferencias y voz sobre IP a nivel nacional.
9. Configurar y mantener en un excelente estado a todos los enrutadores a nivel nacional.
10. Trabajar en conjunto con los proveedores de comunicaciones, para tomar las medidas respectivas de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones en uso (garantías extendidas).
11. Velar por la seguridad a nivel nacional de los enrutadores, acceso remoto, correos electrónicos y las respectivas murallas de fuegos existentes.
12. Capacitar a los coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República y Medicina en el uso y administración adecuada de los servicios básicos de Internet.
13. Trabajar en conjunto con el especialista de telefonía para integrar las centrales telefónicas con la infraestructura de data existente en ese momento.
14. Participar en la integración del plan de seguridad a nivel nacional.



15. Formar parte del grupo de investigación del Departamento de Soporte Técnico.
16. Analizar el tráfico apropiado y las respectivas sugerencias al momento de ejecutar los servicios de videoconferencias, voz sobre IP, replicación de la base de datos y cualquier otro servicio que ofrezca un valor agregado para la Universidad.
17. Sugerir cambios en los anchos de bandas del Internet (optimizado) común para todos, cuando este lo amerite.
18. Segmentar las redes, de acuerdo a la data que se transporta en un momento determinado y colocar las respectivas prioridades (Virtual LAN's.)
19. Administración del servicio de acceso remoto a nivel nacional.
20. Manejo del software de administración de redes.
21. Monitoreo de los anchos de bandas y del uso de los distintos servicios que brinda la Universidad Latina de Panamá y de las unidades de negocios del Grupo Excelencia y Superación.
22. Actualización del inventario de equipos de comunicaciones y los módems, que se encuentran bajo nuestra responsabilidad.
23. Definir, participar y ejecutar las políticas de calidad de servicio de las diferentes redes que componen la estructura de la Universidad.
24. Crear planes de contingencias en la infraestructura de datos, voz y misceláneos críticos a nivel nacional.
25. Adjudicar la responsabilidad en el cuidado, administración y mantenimiento de los servidores Unix que posea la Universidad Latina de Panamá en el ámbito nacional.
26. Monitorear las redes a nivel nacional y generar los respectivos reportes mensuales.
27. Elaborar los procedimientos y las bitácoras necesarias para brindar servicios de alta calidad en el área de Comunicaciones y poder dar seguimiento a cualquier problema surgido en el área.
28. Recomendar la incorporación de nuevo personal para los distintos proyectos que administre y los perfiles que se deben manejar, para cumplir con las metas establecidas. Una vez que tengamos resultados plausibles.
29. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
30. Apoyo en el desarrollo de otras actividades al Departamento de Soporte Técnico vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
31. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
32. Servir de apoyo al especialista de comunicaciones (Coordinador de Infraestructura), en dado caso si este tiene algún percance o compromiso; se debe estar en capacidad de cubrirlo.
33. Administrar y proveer el servicio de telefonía a nivel nacional.



34. Integrar el sistema de telefonía con la infraestructura de datos existentes en el momento.
35. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
36. Participar en el plan de seguridad de la información a nivel nacional y sobre todo en los equipos relacionados a Telecomunicaciones.
37. Determinar las políticas de uso del correo de voz y de los teléfonos a nivel nacional.
38. Contribuir con el desarrollo de nuevas aplicaciones enfocadas a brindar nuevos servicios a la Universidad Latina de Panamá (CTI, mensajería unificada, Call Center, Matrícula vía telefónica).
39. Comunicación estrecha con el proveedor de las centrales telefónicas, con el objeto de que el mantenimiento preventivo y correctivo sea más expedito.
40. Formar parte del grupo de Investigación de la Dirección de TIC.
41. Capacitar a los coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República, Medicina y Maestría y otras unidades de negocios del Grupo Excelencia y Superación en el uso y administración adecuada de las centrales telefónicas y de otros equipos de telecomunicaciones.
42. Entrenar a los coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República, Medicina y Maestría en las recientes capacitaciones recibidas.
43. Monitorear y generar los reportes de las llamadas telefónicas entrantes y salientes a nivel nacional.
44. Llevar un control de inventario de las partes que más se dañan o tienen algún tipo de desperfecto.
45. Administrar y ejercer los controles de autorización de los códigos de acceso telefónico, así como de la ubicación o reubicación de los nuevos teléfonos solicitados por los diferentes departamentos de la Universidad Latina.
46. Crear, mantener y eliminar a los usuarios en el sistema integrado de telefonía a nivel nacional.
47. Reportar y mantener el control de los distintos casos o problemas que se tengan con el sistema de telefonía a nivel nacional, contemplando la negociación con los proveedores locales.
48. Realizar auditorías periódicas de llamadas para ser entregadas a las autoridades competentes.
49. Encargado de velar por el manejo, cálculo y tirado de los recursos de cableado a nivel nacional.
50. Participar en la elaboración de seminarios de capacitación técnica dirigidos a nuestros usuarios administrativos y académicos (cableado, fibra óptica, etc.)
51. Trabajar en el desarrollo de los planos eléctricos, de red y necesidades afines relacionadas en la construcción de nuevos edificios y mejoras de los mismos.



52. Coordinar y dar seguimiento a los cambios estructurales que puedan surgir al momento de una nueva construcción o mejoras pertinentes del caso.
53. Ser el ente intermediario entre las necesidades del usuario final y los constructores.
54. Orientar al usuario final sobre lo mejor o lo más conveniente, con el propósito de ahorrar insumos y ser más eficientes al momento de construir.
55. Verificar en cada puesto de trabajo el equipo de telefonía a utilizar y que cumpla con la estética establecida por las máximas autoridades.
56. Apoyo en el desarrollo de otras actividades de la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
57. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
58. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	CONTADOR
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

ACADEMIA LATINA Y CLINICA

1. Encargado de llevar la contabilidad de Academia Latina, S.A.
2. Encargado de llevar la contabilidad de Clínicas Dentales, S.A.
3. Encargado de llevar la contabilidad de Clínica de Fisioterapia, S.A.
4. Realizar los reportes de ingresos de Academia Latina, S.A., Clínicas Dentales, S.A. y Clínica de Fisioterapia, S.A.
5. Realizar las Conciliaciones Bancarias de Academia Latina, S.A., Clínica Dentales, S.A., Clínica de Fisioterapia, S.A., y registro de las notas de débito y notas de crédito.
6. Confeccionar los Estados Financieros de Academia latina, S.A., Clínica Dentales, S.A. y Clínica de Fisioterapia, S.A.
7. Revisar y captar todos los cheques en Academia Latina, S.A., Clínica Dental, S.A. y Clínica Fisioterapia, S.A.
8. Revisión de planillas deducciones básicas, de las Compañías Afiliadas Clínica Dental, S.A. y Academia Latina, S.A.
9. Establecer las reservas de Vacaciones, Décimo Tercer mes, Prima de Antigüedad, Indemnizaciones, establecer la cuota patronal de las Compañías Afiliadas.
10. Dar apoyo en contabilidad a la Universidad Latina y a La UAM.
11. Organizar toda la información en relación a las empresas afiliadas.
12. Llevar un control en cuanto a la Depreciación de los Activos Fijos de las Compañías Afiliadas
13. Cualquier función inherente al cargo.

UNIVERSIDAD LATINA

1. Estados Financieros de Universidad Latina (Balance General y Anexos, Estado de Resultado y Anexos).
2. Revisar y realizar los registros necesarios para establecer los ingresos diferidos por mes de Sede Central y Sedes del Interior, F. de Medicina, English For Life. (Ingresos por matriculas, Ingresos por Materias, Descuentos por Becas, Bonos y Convenios).
3. Revisar y realizar los registros necesarios para establecer las Reservas de Cuentas Malas por mes de Sede Central y Sedes del Interior, F. de Medicina,



English For Life. (Reserva de Ctas. Malas por matriculas, Reserva de Ctas. Malas por Materias).

4. Revisar y realizar los registros necesarios para establecer los ingresos diferidos por mes de Todas Las Sedes.
5. Revisar y realizar los registros de amortización para establecer los gastos pagados por adelantado (por mes).
6. Registrar las notas de Db y Cr de los Bancos.
7. Realizar Conciliaciones Bancarias.
8. Revisar cuentas, realizar el análisis respectivo de las mismas y de ser necesario realizar las reclasificaciones pertinentes.
9. Reclasificación, verificación de pagos efectuados por tarjetas de crédito vs Estados de Cuenta Bancario y Registrar las comisiones correspondientes.
10. Otros (Confeccionar Actas de Junta Directiva para cualquier trámite que sea necesario), (Realizar tramite con bancos en cuanto a Cambio de firmantes, apertura de nuevas cuentas, etc.)
11. Dar Asistencia al Director de Finanzas.
12. Revisión de todo lo concerniente a las cuentas contables de Universidad Latina y empresas afiliadas.
13. Organizar toda la información en relación a las empresas afiliadas,
14. Revisar las Conciliaciones Bancarias de cada empresa.
15. Revisar todo lo concerniente a cada afiliada.
16. Revisar los Estados Financieros de cada Afiliada.
17. Revisar los reportes de ingresos de cada empresa.
18. Revisar todos los cheques en las Cías. Afiliadas
19. Revisar el control de los Activos Fijos de las empresas afiliadas.
20. Revisar el control en cuanto a la Depreciación de los Activos Fijos de las Afiliadas.
21. Revisar y llevar un detalle de las cuentas por pagar en las Cías. Afiliadas.
22. Cualquier función inherente al cargo.

UNIVERSIDAD AMERICANA

1. Estados Financieros (UAM).
 - a. Balance de situación
 - b. Estados de resultados
2. Conciliaciones Bancarias (UAM);
 - a. Banistmo
 - b. Bac
 - c. Coopeduc
 - d. Banco General
 - e. Bicsa
 - f. Registro de N/D y N/C Bancarias (UAM);



- g. Consecutivo de Depósitos Bancarios (U.A.M.);
- h. Revisión de Cheques;
- 3. Revisión y Captura de Activos Fijos y Depreciación (UAM);
 - a. UAM central y chorrera
- 4. Revisión y Verificación de la Cuenta de Planilla por Pagar
 - a. Planilla por pagar docente y administrativo de UAM central y chorrera
 - b. Planilla propagar pagos especiales UAM central y chorrera.
 - c. Planillas de liquidaciones de docentes, administrativos,
 - d. Planillas de vacaciones de docentes y administrativos de UAM central y chorrera.
 - e. Planillas de pagos especiales.
 - f. Planilla de EFL central y chorrera.
 - g. Planilla de INADHE.
 - h. Prima de productibilidad.
 - i. Planilla de servicios profesionales.
- 5. Verificar y Registrar que los ACH de Planilla Cuadren con el Estado de Cuenta Bancario;
- 6. Revisión y Verificación de Cierres de Documentos por Cobrar y de Punto de Venta;
- 7. Revisión de Gasto Pagado por Adelantado;
- 8. Revisión de Otras Cta. por Pagar;
- 9. Revisión de Ingresos Diferidos;
- 10. Revisión de los arqueos de caja de UAM Central y UAM Chorrera.
- 11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE REGISTROS ACADEMICOS
DEPARTAMENTO:	REGISTROS ACADÉMICOS
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL

1. Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de estudiantes regulares con los departamentos de cobros, administración, sistemas y caja.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las jornadas de inducción de práctica profesional y proyecto final de graduación con las unidades académicas y la Rectoría.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los actos de graduación con la Rectoría y las Unidades Académicas respectivas.
4. Revisar y firma responsable de créditos y certificaciones.
5. Integrante de comisión de evaluación de temas de proyecto final de graduación. Velar por que se cumplan las políticas de asignación de directores y jurados.
6. Revisar y firma responsable de Paz y Salvo de registros para sustentar trabajo final.
7. Revisar y firma responsable de autorización de matrícula de trabajo de grado.
8. Atender a Sedes Regionales en evaluación de temas de proyecto, emisión de títulos y Coordinar todo lo relacionado a Registros.
9. Atención al público.
10. Planificar y Coordinar Oferta Académica, Pregrado, CEP, Cursos y demás.
11. Mantenimiento a las estadísticas para la Gerencia.
12. Responsable de Registros Académicos en Sedes Regionales y FCMS.
13. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Llevar a cabo una inspección sistemática de todas las instalaciones, con intervalos de control para detectar oportunamente cualquier desgaste o rotura, manteniendo los registros adecuados.
2. Efectuar las reparaciones de emergencia lo más pronto, empleando métodos más fáciles de reparación.
3. Prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones al máximo, haciendo un análisis de remplazo de equipos con el propósito de determinar en un momento dado, si es más conveniente cambiar un equipo o mantenerlo y por cuánto tiempo en base a sus costos operativos.
4. Establecer normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales.
5. Organizar y dirigir el mantenimiento y reparación.
6. Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinaria, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.
7. Localizar y corregir deficiencias.
8. Diseñar o reajustar la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarse a las necesidades de producción y a las tendencias del mercado.
9. Realizar planes de mantenimiento a corto, medio y largo plazo según las necesidades de la maquinaria y supervisar su cumplimiento.
10. Sugerir y proyectar mejoras en la maquinaria y equipos para disminuir las posibilidades de daño y rotura.
11. Controlar el costo directo del mantenimiento mediante el uso correcto y eficiencia del tiempo, materiales, hombres y servicio.
12. Selección y entrenamiento de personal.
13. Desarrollar programas de Mantenimiento preventivo y programado.
14. Planificación y gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del centro de trabajo.
15. Mantenimiento del inventario de sistemas y equipos del edificio.
16. Gestión y seguimiento del presupuesto asignado.
17. Propuesta de mejoras de las instalaciones teniendo en cuenta reducción de coste de mantenimiento y suministros.
18. Búsqueda de nuevos proveedores de servicios y de consumibles.



19. Negociación con los proveedores.
20. Supervisión y control de empresas subcontratadas.
21. Responsable del personal subcontratado.
22. Colaboración con equipo técnico en la gestión de compras.
23. Colaboración con equipo de Prevención de Riesgos Laborales en propuesta e implantación de soluciones.
24. Conocer funcionamiento del departamento de operaciones para realizar las guardias.
25. Reservación de Espacios Físicos (Lobbys y Auditorios)
26. Apoyo logístico a eventos que se den dentro y fuera de las instalaciones.
27. Hacer cotizaciones de alquiler de espacios físicos y giras en el bus de la Universidad Latina de Panamá.
28. Mantenimiento de la flota de autos de la Universidad Latina de Panamá.
29. Hacer órdenes de pago de Luz, Teléfono, agua, compañías contratadas para mantenimiento
30. Reservación de Espacios Físicos
31. Planeación de Objetivos del Personal Aseo, mantenimiento, mensajería y seguridad.
32. Evaluación de desempeño del personal bajo su cargo
33. Planeación y Elaboración de Programación del Plan de Mantenimiento
34. Establecer y revisar constantemente lineamientos que nos ayuden a disminuir costos de mantenimiento
35. Asignación, verificación y preparación de informes de mensajerías.
36. Administración del Sistema de Mensajería (actualización de acuses de recibido)
37. Coordinación de Traslados de Expositores y Giras
38. Supervisión del Personal de Aseo, Mantenimiento, Seguridad y Mensajería
39. Actualización de Bitácora de Incidentes
40. Solicitud de Materiales de Mantenimiento
41. Coordinación de Mantenimiento de Elevadores, Aires Acondicionados, Sistemas de Bombeo, etc.
42. Control de llaves y brindar servicio de apertura de oficinas cuando el personal lo requiera por olvido de sus llaves.
43. Coordinar apoyo logístico para eventos.
44. Elaboración de Órdenes de Pago de teléfono, agua, luz, Expresos Nacionales, Consumo de Combustible y proveedores que ofrezcan servicios de mantenimiento.
45. Llevar Control de Consumo de Combustible y Estatus de los Autos.
46. Coordinar mantenimiento de la flota de autos
47. Coordinar revisado de flota de autos.
48. Coordinar apoyo al mantenimiento de Facultad de Ciencias de la Salud, UAM del área bancaria y Chorrera, y Academia Latina.



49. Coordinar mantenimiento de sistema eléctrico.
50. Supervisión del personal de aseo y mantenimiento del turno diurno.
51. Coordinación del Trabajo de los Guardias de Seguridad de la Agencia Contratada, redactar informes y reportes de las anomalías detectadas.
52. Llevar estadísticas de mantenimiento y daños de los equipos de la Universidad Latina.
53. Entrega de materiales de aseo, mantenimientos y herramientas al personal de mantenimiento del turno nocturno cuando así se requiera.
54. Atender problemas que puedan presentarse con los equipos.
55. Apagado y encendido Manual de cada una de las manejadoras del Sistema de Aires Acondicionados durante el turno diurno.
56. Llevar registro de ausencias y tardanzas del personal de aseo, mantenimiento y Seguridad.
57. Evaluación de materiales de aseo y mantenimientos.
58. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR

1. Gestionar los servicios de préstamo, referencia, formación de usuarios, colecciones.
2. Facilitar a la comunidad las obras y artículos que no se encuentren entre los fondos de la Universidad.
3. Establecer los convenios de préstamo interbibliotecario y supervisar el adecuado funcionamiento del mismo para todas las Bibliotecas del Sistema.
4. Suministrar la información bibliográfica y de referencia de carácter general y multidisciplinar, tanto impresa como digital, y la elaboración y coordinación de los programas de formación de usuarios.
5. Promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios
6. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
7. Conocer los requerimientos de sus usuarios y evaluar constantemente el impacto y resultado de los servicios ofrecidos, para generar proyectos de mejoramiento de los servicios.
8. Generar los mecanismos que acrediten a los alumnos como usuarios de la biblioteca.
9. Mantener actualizada la base de datos de libros físicos.
10. Generar constancia de no adeudo de los usuarios para todo el Sistema de Bibliotecas (Paz y Salvo).
11. Colaborar en la gestión de colecciones, proponiendo títulos y ejemplares en los procesos de selección y descarte en las instancias correspondientes.
12. Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
13. Responsable de resolver los contratiempos que se presenten con los usuarios de la biblioteca.
14. Planificar y diseñar actividades académicas en relación al fomento lector y el uso de información.
15. Velar con una comunicación activa y permanente de los usuarios como también de estar alerta a las nuevas necesidades de información.
16. Elaboración de los manuales de procedimientos de su área.
17. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR
DEPARTAMENTO:	CUENTAS POR COBRAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Administración de la cartera de cobros a Nivel Nacional; licenciaturas, CEP, Educación continua, cuentas especiales.
 - Sede Central, Facultad de Medicina y Sedes Regionales
2. Revisión y autorización de Devoluciones
3. Revisión y autorización de Notas de Crédito y Débito
4. Asignación y supervisión de tareas a oficiales y supervisora de crédito
5. Coordinación de gestiones y seguimientos de cobros
6. Atención, evaluación y autorización de:
 - Reclamos de Recargos generados en licenciatura y CEP
 - Reclamos por inasistencia o retiros no formalizados
 - Solicitudes de Becas nuevas (evaluar y presentar ante la Gerencia Administrativa)
 - Reactivaciones o aplicaciones de descuento
 - Clientes difíciles, altas morosidades
 - Matrículas tardías
7. Recuperación de estudiantes inactivos
8. Autorización de aplicación de cargos, descuentos o pagos en las cuentas de los estudiantes.
9. Autorización de arreglos de pagos
10. Enlace administrativo con IFARHU, para gestiones de préstamos, becas y convenios.
11. Análisis de cuentas morosas, antigüedades, facturación vs. cobros/ matrículas, recuperación
12. Administración de contratos de Canje (consumo)
13. Generación de Recargos de Licenciatura.
14. Creación de tipos y sub tipos de notas de crédito y débito en sistema.
15. Confección, Revisión y análisis de Informes:
 - Informe de cobros diarios
 - Informe de análisis de recuperación por letra
 - Informe de Convenio de Cooperación Académica y Deducción de Impuestos (IFARHU)
 - Informe de Canjes
 - Informe de Antigüedades



- Informe de facturación y cobros programas especiales del CEP
 - Informes gerenciales para gerencia administrativa y/o Junta Directiva
 - Informes de morosidad, deserción
16. Verificación de cierre de cuentas por cobrar
17. Realizar cierre de cuentas malas al final de cada periodo fiscal
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
SECCIÓN:	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO

1. Elaborar informes solicitados por la Directora de Bibliotecas de la Sede Central.
2. Revisar los registros bibliográficos para evitar el ingreso de datos duplicados.
3. Analizar la documentación para elaborar los accesos al Catálogo de autor, título y materia.
4. Preparar los libros físicamente para préstamos y consultas.
5. Sellar, catalogar y clasificar libros nacionales e internacionales.
6. Revisar la correcta ortografía de cada registro incorporado a la base de datos.
7. Capacitar a los estudiantes en el uso del catálogo interno.
8. Capacitar a estudiantes y docentes en cuanto al uso del sitio de la Universidad, Bibliotecas Digitales, Módulo de consulta de notas por cédula del estudiante.
9. Brindar servicio de consulta vía telefónica
10. Elaboración de murales de acuerdo a las diferentes conmemoraciones
11. Informar a estudiantes y docentes sobre bibliografía recién llegadas
12. Realizar inventarios anuales
13. Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
14. Preparar documentos para su correcta ubicación en los anaqueles
15. Confeccionar listado de textos, en conjunto con los docentes a través de las Coordinadoras de las diferentes Facultades que se utilizarán en el correspondiente Cuatrimestre y elevar a Panamá para la consecución de los mismos
16. Participación en los Círculos de Lectura de la Sede Central, a través de videoconferencia.
17. Recibir documentación interna y externa y entregar a la dirección para que ésta coordine su procedimiento
18. Hacer que se cumplan los reglamentos establecidos por la biblioteca
19. Cooperar con otros trabajos que surjan en el Departamento.
20. Entrega de carné a los estudiantes a inicio de cada Cuatrimestre.
21. Custodio y venta de la Librería de la Universidad
22. Realizar el informe del material bibliográfico con que cuenta la Universidad
23. Cualquier función inherente al cargo.



TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ASISTENCIA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO :	ASISTENCIA ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	RECTORÍA/ SECRETARÍA GENERAL

- 1- Planificar coordinar, ejecutar y aprobar en el sistema y físicamente las reposiciones de los docentes, analizando cada una de las solicitudes.
- 2- Fiscalizar la asistencia de cada docente tanto diarias como en clases repuestas para dar constancia de asistencia.
- 3- Justificación de ausencia de Docentes. (Notas aprobadas por los decanos y coordinadores, certificados de incapacidad, certificados de defunción, problemas con el reloj).
- 4- Planificación, seguimiento y supervisión de las asignaciones de cada asistente académica.
- 5- Revisión y supervisión y análisis de las Convalidaciones para pasarlas a firma de la comisión tripartita conformada por los Decanos y Coordinadores de la carrera.
- 6- Planificación y organización de las Inducciones Docentes Generales e Individuales. Que se hace a comienzo de cada cuatrimestre.
- 7- Firma de aprobación de las solicitudes de copias para exámenes finales y parciales de los docentes como también la de los Diseños Curriculares solicitados por la UTE.
- 8- Control de formularios de reposiciones y de giras extramuros.
- 9- Informe de las Inducciones generales e individuales.
- 10- Informe de Ausencias y tardanzas de Docentes. Que se les remiten a los Decanos y Coordinadores para que le den seguimiento.
- 11- Informe de Convalidaciones tramitadas en Asistencia Académica.
- 12- Informe y Control de material facilitado a los decanos, coordinadores y docentes.
- 13- Verificación y cambio de aulas con los encargados de piso.
- 14- Ordenes de pagos para pruebas de suficiencia y de ubicación.
- 15- Seguimiento de la orden de pagos realizada por asistencia académica.
- 16- Velar por la asistencia puntual y ausencias justificadas de cada asistente académica
- 17- Organización de funciones de cada Asistente Académica.
- 18- Confección de horarios de asistente académica.
- 19- Asignación de metas de cada Asistente.
- 20- Confección de Informe de copias para entregárselos a caja y verificación del material a imprimir.
- 21- Informe y control de la mensajería entregada a los Decanos y Coordinadores.



- 22-Informe por cuatrimestre del plan de trabajo de Asistencia Académica.
- 23-Atención y supervisión de las solicitudes de los estudiantes.
- 24-Verificación de salones con la ayuda del reporteador para la orientación de los estudiantes.
- 25-Invitación y Control de asistencia a los docentes para las Inducciones.
- 26-Planificación e Informe de las encuestas que se colocan a final de cada cuatrimestre
- 27-Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MERCADEO DEL CENTRO DE ESTUDIO DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIO DE POSTGRADO

1. Liderar la promoción de los programas académicos del CEP a través de los gremios empresariales, instituciones gubernamentales y empresas privadas
2. Crear las estrategias y tácticas de mercadeo y ventas de los programas nacionales e internacionales del departamento
3. Desarrollar y concretizar los convenios comerciales con empresas importantes
4. Crear estrategias de ventas y mercadeo con el fin de promover la oferta académica entre los colegios públicos y privados y los clientes potenciales del mercado.
5. Coordinar y Manejar con el departamento de Relaciones Públicas y la Agencia Publicitaria la creación, lanzamiento y seguimiento de campañas publicitarias y crear oportunidades en el área de mercadeo relacional.
6. Planificar y administrar el presupuesto del departamento y de publicidad anual
7. Coordinar la preparación, distribución y uso de los artículos promocionales y de la papelería del departamento para la promoción de los programas nacionales e internacionales dentro y fuera de la Universidad
8. Planificar, coordinar y supervisar la distribución de visitas de promoción a empresas, colegios y otros de cada ejecutivo en función a resultados
9. Organizar y participar en ferias, actividades académicas que permitan levantar bases de datos y orientar a las personas sobre las diferentes carreras.
10. Supervisar y desarrollar bases de datos para el departamento
11. Preparar y presentar informe trimestral de matrícula y resultado por ejecutivo.
12. Supervisión de personal.
13. Coordinar y desarrollar actividades de actualización y motivación para el equipo de trabajo (ejecutivos de ventas y telemarketing).
14. Dar seguimiento a la programación académica proporcionada por la Dirección del CEP para la apertura de programas.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO:	PROYECTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Hacer el levantamiento histórico de los diferentes proyectos que se van asignar (Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina)
2. Verificar la rentabilidad del proyecto.
3. Diseño de los diferentes proyectos.
4. Cotizar con diferentes proveedores o contratista.
5. Verificar el estado estructura de las diferentes sedes (Universidad Latina, Universidad Americana, Academia Latina)
6. Hacer la entrega formal de los diferentes proyectos.
7. Apoyar otras áreas (Administrativas o Académica) con los diferentes conocimientos.
8. Realizar informes técnicos. Esto consisten en recabar información con las personas involucradas con el problema con apoyo de fotografías o evidencia física y esta información será presentada al jefe de proyecto. Una vez que el informe tenga toda la coherencia lógica será presenta al Gerente Administrativo o a la Junta Directiva para su visto bueno.
9. Realizar planos, bocetos o croquis. Se debe hacer un levantamiento físico del área y presenta las diferentes alternativas para que se puede escoger la mejor solución. Una vez aprobado el boceto se procede con a licitación del mismo
10. Realizar órdenes de pagos. Este proceso consistes en adjuntar las documentaciones ya sea informes técnicos o cotización para que le den el visto bueno
11. Realizar cotizaciones. Cotizar los diferentes artículos en diferentes lugares para lograr el mejor precio donde se refleja el ahorro sin descuidar la calidad del mismo.
12. Realizar inspecciones en la Sede Regionales (Chitré, David y Santiago) y academia latina. En las diferentes giras que se realice se debe tomar fotos del estado de la sede para ver cuáles son el área que se debe mejorar
13. Inspección de obras en ejecuciones. Se debe hacer inspecciones diarias, semanas o mensuales dependiendo de las prioridades del mismo, esto puede ser apoyo por medio de los Directores de las diferentes sedes o bien se puede hacer físicamente.



14. Manejar cronogramas de tareas. Es importante el manejo del cronograma porque facilita el trabajo de realizar los pagos a los contratistas, compras, los atrasos, y la entrega prevista del proyecto.
15. Manejar Excel, Microsoft project, Microsoft Visio. Estos programas son de manejo vitales para poder asistir al Ing. De proyecto porque son las herramientas que se utilizan en este campo diario.
16. Confección de contratos (para contratista e inspectores). Esto es muy importante porque las cláusulas de entregas del proyecto, garantía del proyecto, penalidades, deben quedar documentadas y firmadas por ambas partes para que no pueda haber ningún tipo de inconvenientes.
17. Realizar trámite o documentación legal (registro público, permiso de construcción). Esto es muy importante debido a las premuras del proyecto se debe sacar trámites, de fincas, sociedades anónimas, permiso de construcción, permiso de instalación de vallas, permiso para la instalación de luminarias y prácticamente estos trámites le toca al departamento de proyecto realizarlos e ir a las instituciones personalmente.
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANILLA
DEPARTAMENTO:	GESTION HUMANA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA

1. Generación de las planillas de La Universidad Latina (SEDE CENTRAL, FACULTAD DE MEDICINA, SEDES DEL INTERIOR), UAM (Panamá y Chorrera), y Academia Latina, tomado en cuenta el ingreso de nuevos colaboradores al sistema, ajustes salariales, sobre tiempos, descuentos tantos por no asistencia como descuentos directos de entidades financieras, embargos.
2. Elaboración de vacaciones quincenales, pagos de XIII mes de cada sede.
3. Pagos de prima de producción de los departamentos que lo ameriten.
4. Aprobación de descuentos de las entidades financieras (Préstamos Personales, Hipotecarios, Ahorros), a aquellos colaboradores que tengan la capacidad legal.
5. Verificar que las planillas de las sedes cuadren perfectamente para posteriormente mandar a imprimir los cheques y comprobantes respectivos.
6. Pago por transferencias de planillas quincenales, vacaciones y liquidaciones masivas de cada sede a los bancos respectivos.
7. Realización para cada planilla del ingreso de las ofertas académicas cada cuatrimestre, como su mantenimiento quincenal por algún retroactivo debido al incremento de estudiantes.
8. Confeccionar liquidaciones por renuncia, despido o término de contrato para cada entidad, en conjunto con las liquidaciones masivas de los docentes eventuales de cada entidad cuando finaliza el cuatrimestre.
9. Estar pendiente de los descuentos del Impuesto sobre de la Renta para que esté acorde con lo estipulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Verificar los cheques confeccionados a pagos de tutorías, módulos, bonificaciones de las sedes de la Universidad Latina (CEP), UAM (Panamá y Chorrera).
11. Elaboración mensual de la planilla PRE-ELABORADA de cada entidad los primeros días de cada mes.
12. Elaboración, revisión y pago del Anexo 03 a principio de cada año.
13. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SOPORTE A USUARIOS
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SOPORTE TECNICO

1. Hacer presupuesto anual de gasto e inversiones del área de soporte a usuarios.
2. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
3. Coordinar los mantenimientos preventivos, correctivos y seguimiento, con los proveedores de:
4. Equipos Audiovisuales.
5. Computadoras (laboratorios, salones, puestos administrativos).
6. Impresoras
7. Coordinar con los encargados del departamento, realizar las programaciones anuales de: vacaciones, inventarios y mantenimientos.
8. Compra de lámparas de Proyector Multimedia
9. Coordinar las Revisiones:
10. Diarias de los equipos que se prestan a usuarios.
11. Periódicas de los equipos informáticos ubicados en los salones de clases y laboratorios; y realizar mantenimientos preventivos o correctivos según sea el caso.
12. Periódicas del buen uso de los equipos tecnológicos por parte de los usuarios (estudiantes, docentes y administrativos), verificando que se cumplan los procedimientos establecidos de Mantenimiento y Seguridad.
13. Periódicas de los equipos utilizados por los usuarios a fin de confirmar que solo tengan el software necesario para la labor realizada, evitando la instalación no autorizada de programas sin licencias.
14. Periódicas del estado del cableado de la red administrativa, salones y laboratorios, confirmando que todos los puntos funcionen correctamente y coordinar, con el encargado, la instalación de nuevos puntos y la reparación de los mismos en caso de fallas.
15. Participar en la elaboración de procedimientos y política de seguridad que tiendan a salvaguardar los recursos que están bajo su responsabilidad. Entre ellas están:
16. Control de Acceso a los laboratorios y depósitos, a fin de verificar que solo personal autorizado utilice las instalaciones. De igual forma la seguridad lógica de los mismos.
17. Verificar que se cumpla con el reglamento de asignación de equipos.



18. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y en caso de variaciones comunicarlo a las instancias apropiadas.
19. Participar en la integración del plan de seguridad a nivel nacional.
20. Definir, participar y ejecutar las políticas de calidad de servicio y del uso del correo electrónico.
21. Colaborar en la elaboración de formatos y reglamentos para salvaguardar los recursos tecnológicos a su cargo.
22. Elaborar el listado para la compra de suministros tecnológicos necesarios para mantener en buen funcionamiento los laboratorios y salones de clases.
23. Realizar cotizaciones para la adquisición de materiales y evaluarlos con los responsables del departamento y el departamento de compras; y dar seguimiento de calidad después de adquiridos.
24. Evaluar la funcionalidad de software (de uso académico y administrativo) con potencial para ser comprados por la universidad, evaluando diferentes opciones que se den en el mercado, y realizar la comparación costo-beneficio.
25. Evaluar herramientas que permitan mejorar el rendimiento y funcionalidad de los laboratorios realizando un cuadro comparativo con otros productos (en caso de estar a disposición), a fin de evaluar los costos - beneficios.
26. Presentar informes sobre nuevas necesidades que se den en el área de soporte a usuarios.
27. Llevar el control de la asignación y cambio de suministros tecnológicos en los diferentes equipos (computadoras, proyectores multimedia, etc).
28. Revisar los equipos que requieren reparación, enviarlos al proveedor y realizar el seguimiento, tomando en cuenta las garantías y garantías extendidas de los mismos.
29. Elaborar los procedimientos y las bitácoras necesarias para brindar servicios de alta calidad en el área de Soporte a Usuarios y poder dar seguimiento a cualquier problema surgido en el área.
30. Realizar reuniones periódicas, junto con los encargados del departamento, para verificar las asignaciones.
31. Llevar listado anual de todas las actividades y proyectos realizados para realizar resumen anual de los logros alcanzados y de las actividades realizadas (reportes estadísticos).
32. Asignar y comprobar que se realicen las copias de respaldo de la información importante de los laboratorios.
33. Organizar y participar en la capacitación continua y especializada, que se brinda a los docentes y administrativos, realizando las coordinaciones pertinentes con los mismos.
34. Capacitar a los usuarios en la utilización de servicios básicos de Internet y los servicios en línea que ofrece la Universidad.
35. Apoyar en la construcción de material didáctico para las clases.



36. Brindar apoyo a los estudiantes en el proceso de verificación y cambio de contraseñas.
37. Capacitar a los usuarios en la utilización de los Sistemas de Información, brindados en línea o vía Web y acceso remoto.
38. Orientar a los docentes y estudiantes en el uso o aplicación de los diversos servicios que se ofrecen en la Universidad.
39. Coordinar y participar en el suministro e instalación de equipos movibles requeridos por los estudiantes, profesores y administrativos de Pre-grado y Post-grado y el Instituto de Inglés verificando que se cumplan los procedimientos de control de entrega y devolución de los mismos.
40. Realizar revisiones periódicas a fin de verificar la ubicación de los equipos bajo su responsabilidad (salones, laboratorios, etc.)
41. Coordinar y participar en la instalación, en los laboratorios, del software requerido por las carreras de las distintas facultades, en todas las sedes de la universidad; a fin de que estén preparadas para las clases que allí se dictan.
42. Apoyar en las labores de mantenimiento programadas.
43. Apoyar y participar en las videoconferencias solicitadas y demás actividades y eventos relacionados con el área de soporte a usuario incluyendo otras actividades del departamento de Soporte Técnico.
44. Velar por el cuidado de la sala de videoconferencias y de los equipos tecnológicos que se usan para estos fines.
45. Sugerir proyectos que ayuden a la automatización de los servicios que se brindan a docentes, estudiantes y administrativos.
46. Formar parte del grupo de investigación de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación.
47. Participar en los nuevos proyectos, investigaciones y desarrollo de actividades del departamento.
48. Apoyo en el desarrollo de otras actividades a la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
49. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
50. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LABORATORIOS TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SOPORTE TECNICO

1. Supervisar y coordinar las tareas técnicas de los asistentes de servicios tecnológicos.
2. Brindar un servicio de alta calidad y eficiencia en cuanto a los distintos servicios tecnológicos que se ofrecen dentro de la Unidad.
3. Brindar un apoyo constante y continuo a docentes, estudiantes y administrativos en cuanto al uso apropiado de la tecnología (canalizado a través del centro de atención a usuarios (CAU), el cual se ha creado para este fin).
4. Mantener en perfectas condiciones los equipos tecnológicos (proyector multimedia, red y computadora) en cada uno de los salones de clases, laboratorios y salas de eventos.
5. A continuación desgloso las funciones y responsabilidades correspondientes al Encargado de Laboratorios o Servicios Tecnológicos:
6. Funciones relacionadas con Hardware:
 - a. Verificar que en cada laboratorio y salones de clases, las computadoras estén en óptimas condiciones y se estén llevando los respectivos controles detallados de los mantenimientos preventivos y correctivos de estos equipos.
 - b. Llevar un control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los proyectores ubicados en salones de clases, auditorio, sala de videoconferencia, laboratorios y móviles.
 - c. Llevar un control detallado de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicación ubicados en el laboratorio de Cisco: Router, Switches y demás.
 - d. Llevar un control detallado de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones ubicados en los laboratorios de electrónica.
 - e. Administrar las diferentes imágenes de hardware que deben ser instaladas desde los servidores y revisar la base de datos de las mismas para evitar problemas y llevar un control estricto de este proceso.
 - f. Dar seguimiento en conjunto con el administrador de servidores de los servidores académicos para clases.
 - g. Dar sugerencias o recomendaciones de lo último en tecnología que deben ser comprados o tomados en cuentas en presupuestos de inversión para laboratorios, salones de clases u otras ubicaciones.



- h. Monitorear que las computadoras o equipos tecnológicos sean utilizados bajo los lineamientos o reglamentos establecidos por la Dirección de TIC.
7. Funciones relacionadas con Software:
- a. Verificar que en cada laboratorio las computadoras tengan los softwares o programas que requieren las diferentes materias de la oferta académica en curso.
 - b. Llevar un control detallado de las solicitudes de instalación de programas por profesores siguiendo los lineamientos para este fin.
 - c. Cuidar que las versiones instaladas de programas en los diferentes laboratorios, salones de clases, u otras ubicaciones dentro de su área tengan licenciamiento al igual que los Sistemas Operativos sean los que se deben tener instalados.
 - d. Dar seguimiento en conjunto con el Administrador de Servidores y servicios antivirus de que los diferentes patrones de actualización y procedimientos establecidos dentro de las políticas de seguridad se estén llevando a cabo para evitar contagios masivos que afecten la operatividad en los servicios que se brindan.
 - e. Velar porque los medios de instalación de programas académicos siempre estén disponibles y evitar pérdidas o daños que afecten la operatividad de los servicios que se presenten.
8. Dar seguimientos a las tareas y funciones que se asignen a los asistentes de servicios tecnológicos.
9. Revisar los inventarios de equipos tecnológicos de laboratorios, salones de clases.
10. Verificar que se cumplan con los reglamentos de uso de laboratorios y salones de clases (hardware y Software).
11. Apoyar en proyectos del departamento tendientes a mejorar la calidad del servicio que brindamos.
12. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
13. Requisición y recepción de los suministros necesarios para equipos informáticos de los laboratorios y salones de clases.
14. Control del acceso a los laboratorios.
15. Asignación y control de los equipos informáticos a ser utilizados dentro y fuera de la Universidad Latina de Panamá.
16. Automatización de los servicios que se le brindan a docentes, estudiantes y administrativos.
17. Formar parte del grupo de Investigación de la Dirección de TIC.
18. Velar por la seguridad física y lógica de los distintos laboratorios.



19. Brindar apoyo a los departamentos académicos y administrativos de la sede central cuando se les solicite.
20. Asistir a los usuarios finales en el uso del equipo y el software tecnológico.
21. Realizar cotizaciones para la adquisición de equipos, materiales y programas para los laboratorios o salones de clases según se presente la necesidad.
22. Presentar informes sobre nuevas necesidades que se den en cuanto a software o equipos tecnológicos.
23. Apoyar a los estudiantes con el cambio de contraseñas.
24. Orientar a los estudiantes en cuanto al uso de los sistemas de información, brindados en línea o vía web (LLS).
25. Participar en la elaboración del presupuesto tecnológico de la Coordinación de Soporte a Usuario.
26. Reportar los equipos que presenten daño a los proveedores y estar en contacto para conocer el estatus del equipo.
27. Participar en las charlas de inducción para profesores y en las inducciones de estudiantes de licenciatura y postgrado.
28. Probar herramientas y software's tecnológicos que permitan mejorar el rendimiento y funcionalidad de los laboratorios.
29. Dar seguimientos a los servicios que se brindan a través de la página web de Soporte a Usuarios.
30. Asignar y distribuir los IP's de los laboratorios y salones de clases.
31. Brindar el apoyo cuando la situación lo amerite en el Centro de Atención a Usuarios (CAU).
32. Apoyar en el desarrollo de eventos tanto internos, como externos de la Universidad Latina de Panamá.
33. Apoyar en la creación del instrumento para medir la calidad de los servicios ofrecidos en el Centro de Atención a Usuarios.
34. Apoyar en las capacitaciones en libros electrónicos para estudiantes de Grado y Postgrado así como en capacitaciones que la Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones asigne.
35. Apoyo en el desarrollo de otras actividades al Departamento de Soporte Técnico vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
36. Desarrollar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
37. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LABORATORIO DE CIENCIAS MEDICAS
DEPARTAMENTO:	LABORATORIOS CIENTÍFICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Coordinar con la Administración la reparación, remplazos de equipos, material de laboratorio, organización de horarios de laboratorios a manera de diseñar la mejor distribución de espacios según características y equipos de cada laboratorio.
2. Mantener, aplicar y dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo asignado al laboratorio bajo su responsabilidad, de igual forma coordinar con la administración la reparación y reemplazos de equipos y material de laboratorio.
3. Llevar un control semestral para la reposición o adquisiciones de equipos, materiales, mobiliarios y reactivos en base a las necesidades existentes y a futuro inmediato. Esta función incluye la coordinación con los docentes para conocer sus sugerencias al respecto, la coordinación con la administración para la obtención de cotizaciones por casas comerciales especializadas según la naturaleza del material, equipo o mobiliario.
4. Coordinar y definir con la administración los procedimientos y controles para asegurar el buen uso y mantenimiento de todo lo que se encuentra dentro de los laboratorios, tomando en cuenta que el responsable en primera instancia por el equipo y material de laboratorio es el Asistente Técnico de Laboratorio.
5. Mantener informados a las autoridades académicas de la facultad de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las clases; el comportamiento y disciplina de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del equipo, material o reactivo. Igualmente informar a las instancias administrativas de cualquier anomalía en cuanto a pérdida, deterioro del equipo, mobiliario o materiales.
6. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE REGISTROS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO:	REGISTROS ACADÉMICOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE REG. ACADÉMICOS/DIRECTOR EJECUTIVO DE SEDES REGIONALES

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:

1. Elaborar Estrategias que permitan la optimización de los procesos del Departamento.
2. Elaborar los Calendario Académico de la Facultad en coordinación con el Coordinador General.
3. Coordinar y Remitir los Calendarios Académicos a los distintos departamentos y a las diferentes Sedes Regionales, con el fin de dar a conocer el mismo.
4. Crear e ingresar la oferta Académica al sistema, de las diferentes carreras, así como de Educación Continua.
5. Coordinar y Organizar y dar seguimiento a todo el proceso de Matricula, Retiro e Inclusión, Exámenes Finales, Rehabilitación de la Facultad.
6. Elaborar la organización del Horario de Clases de todos los programas de Licenciatura.
7. Evaluar y Preparar informe de los grupos que se pueden abrir.
8. Revisar, evaluar y coordinar junto con los Directores de escuela y coordinador general, las tutorías del período, suficiencias.
9. Dar apoyo a la Coordinación General, con respecto a los cambios de la planta docente con apoyo de la Dirección Administrativa.
10. Elaborar informes mensuales de estadísticas de los estudiantes de la FCS.
11. Responsable del ingreso de los planes de estudio de las distintas carreras que ofrece la Facultad de Ciencias de la Salud.
12. Coordina con el departamento de Tesorería el ingreso de los costos de los planes de estudio.
13. Planificar, Organizar, Coordinar, y ejecutar los Actos de Graduación de la Facultad, con la Coordinación General y las unidades académicas respectivas.
14. Preparar todos los detalles con respecto al proceso de Graduación.
15. Coordinar, Evaluar y Auditar la revisión académica y preparación de los documentos de graduandos previo al proceso de la emisión de los títulos



16. Brindar una atención y Servicio a todos los estudiantes, docentes, Directores Académico, para cualquier consulta referente a los procesos que lleva el departamento.
17. Planificar, coordinar y ejecutar las Jornadas de Inducción de Práctica profesional, tesis de graduación con las unidades académicas.
18. Aplicar Reglamento, Dar seguimiento a los procedimientos del departamento, con el fin de asegurar el buen desenvolvimiento del mismo.
19. Revisar, evaluar y refrendar todas las Certificaciones, Créditos Académicos, Informe final de Convalidación, órdenes de pago a docentes por Tutorías, Maestría, Sustentaciones como responsable de la Unidad.
20. Elaboración del Presupuesto del Departamento.
21. Apoyo a la Coordinación General en los Procesos de:
Pasantía Internacional.
Egresados.
22. Supervisar todos los procesos que realiza el personal del departamento.
23. Cualquier función inherente al cargo.

SEDES REGIONALES:

1. Coordinar con la dirección ejecutiva y administrativa el proceso de matrícula
2. Proceso de Convalidación de Materias
3. Organizar los procesos de exámenes de rehabilitaciones y suficiencias.
4. Emisión de Certificados de cursos y diplomados
5. Emisión, Captura, Revisión y control de Calificaciones.
6. Coordinar las sustentaciones de tesis, proyecto final de graduación, práctica profesional.
7. Traslados de documentos de estudiantes a las diferentes Sedes
8. Tramitar Reclamo de Calificaciones
9. Remisión de Tesis y TCU a Biblioteca.
10. Preparación de documentos de estudiantes para emisión de Diplomas y su remisión a Sede Central para su confección.
11. Revisión y Firma de certificaciones de créditos académicos, constancias de estudiantes, jurados de tesis, TCU, etc.
12. Revisión, Actualización y custodio de expedientes de estudiantes y la coordinación de su remisión a Sede Central.
13. Encargada de enviar a Sede Central estadísticas de estudiantes matriculados. (pregrado, Postgrados y maestrías, etc).
14. Apertura de oferta académica en el sistema para tutorías y exámenes por suficiencia.
15. Trámites de Trabajo Comunal Universitario (TCU)
16. Ajuste y distribución del Calendario académico y la relación de periodos en sistema.



17. Ingreso de actas de sustentación de jurados de tesis en sistema y su remisión a la administración para su debido pago.
18. Coordinar con la dirección administrativa los Actos de Graduación.
19. Encargada de suministrar el Informe Final del Profesor a Dirección Ejecutiva.
20. Trámites de Retiro e Inclusión de materias por parte de los estudiantes.
21. Custodio de Listas de Calificaciones y envío a empaste.
22. Elaboración del presupuesto del departamento de registros académicos y solicitud de pedidos de este a Sede Central.
23. Atención al público en general
24. Alguna otra función asignada por el jefe inmediato.
25. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MERCADEO
DEPARTAMENTO:	MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL DE FCS/DIRECTOR EJECUTIVO

Facultad de Ciencias de la Salud

1. El departamento coordina las visitas a los diferentes colegios del país en conjunto con la sede central, el IFARHU o el departamento de Psicología de los distintos planteles.
2. El departamento coordina las visitas a los diferentes colegios del país en conjunto con la sede central, el IFARHU o el departamento de Psicología de los distintos planteles
3. Se prepara el material promocional necesario, que va acorde con el número de estudiantes es esperado en la reunión.
4. El desarrollo de la reunión dependerá del tiempo asignado por el colegio a la Universidad.
5. Entrega del material promocional a los diferentes estudiantes y simultáneamente se les solicita que llenen la boleta de atención al cliente, si muestran interés por nuestras carreras, el formulario debe ser entregado preferiblemente antes de la exposición.
6. La ejecutiva de mercadeo debe recoger todos los formularios al momento de culminar la exposición.
7. Se le facilita al plantel afiches de nuestros programas y calendario académicos para colocarse en los diferentes murales del plantel.
8. Una vez obtenida la base de datos se inicia el proceso de retroalimentación de la información solicitada por los estudiantes, a través de una carta personalizada, que incluye los siguiente:
9. Nota con todos los detalles de las fechas de inscripción y proceso de admisión
10. Formulario del Curso Preparatorio.
11. El Departamento de Mercadeo en conjunto con la Coordinación General organizan en diferentes meses del año, cursos preparatorios para estudiantes que desean ingresar en la Facultad de Ciencias de la Salud.
12. Al inicio de estos cursos preparatorios se le realiza una presentación, donde se incluye las facilidades tecnológicas que se les ofrece al ingresar a la Facultad y que representan un valor agregado a sus conocimientos.



13. Para participar en estas reuniones se requiere que el Departamento de Mercadeo (Jornada de Inducción a Estudiantes) presente una nota indicando la fecha, hora y lugar de la presentación.
14. El departamento debe indicar en la nota los recursos tecnológicos que requieren para la presentación.
15. En las Jornadas se atenderán preguntas y se orientará en los casos necesarios.
16. Por último se procede al tele mercadeo de la base de datos para suministrarles la información de interés de cada prospecto.
17. El estudiante debe llenar el formulario de solicitud de convalidación en el Departamento de Admisión.
18. Luego Admisión debe enviar dicha solicitud al coordinador de la carrera con su respectiva documentación.
19. El Coordinador de la carrera debe entregar un estudio preliminar de convalidación en dos (2) días a Registros Académicos. Es responsabilidad del Departamento de Registros Académicos el proceso de las convalidaciones.
20. Una vez entregado este estudio el Departamento deberá procesar la información en veinticuatro (24) horas es decir, un (1) día.
21. Luego pasa a firma. Las Resoluciones de Convalidación son firmadas por: el Decano Dr. Jorge Medrano, el coordinador General Prof. Carlos Staff y el Coordinador de la carrera. Este proceso se realiza en dos (2) días.
22. Culminado el proceso de firmas el Departamento de Registros Académico realiza 3 copias de la Resolución, que son archivadas de la siguientes manera:
23. La Original reposa en la confidencial del estudiante
24. Una copia se entrega una copia al Departamento de Finanzas para calcular el costo de convalidación.
25. Otra es entregada al estudiante
26. La última es archivada en el libro de Convalidaciones
27. En caso que el estudiante tenga estudios realizados en otras universidades, hacemos llegar los créditos debidamente autenticados al coordinador de la carrera, este último emitirá un informe escrito de las materias a convalidar.
28. Si el estudiante procede de universidades extranjeras debe presentar adicional a lo arriba mencionado en caso de estudiante extranjero:
29. Los créditos autenticados en la Embajada o Consulado del Panamá en el país donde son emitidos los créditos.
30. La ponderación o equivalencias de las calificaciones, en caso que sean diferentes a las nuestras. Adicional adjuntar el contenido o descripción de las materias



31. En el caso de los estudiantes que presenten una Licenciatura en Química, Enfermería y Biología de la Universidad de Panamá, podrán ingresar directamente al cuarto semestre de la carrera de Medicina únicamente.
32. Verificación de documentación requerida.
33. Aprobación del curso preparatorio y otras pruebas.
34. Llenar formulario de admisión.
35. Búsqueda del estudiantes en el módulo de Mercadeo, si no existe se crea directamente en el módulo general
36. Ingresar o importar los datos del MME al Módulo General de Estudiante
37. Matricular las materias en el Módulo de Auto matrícula.
38. A.1 Verificación de documentación requerida.
39. A.2 Aprobación de curso preparatorio y otras
40. Como requerimiento académico de importancia y respondiendo a los estándares exigidos por el consejo académico de la Universidad de Panamá, los estudiantes deben haber aprobado el CURSO PREPARATORIO con un porcentaje no inferior al 71%
41. En el curso preparatorio el estudiante contempla la matrícula de las cuatros materias básicas del área científica, por ende la sumatoria de porcentajes de cada una (matemáticas, biología, física y química), debe sumar 71% o más, para consideras aprobado el curso.
42. Es importante considerar como requisito haber cumplido también con una prueba de ubicación de inglés y una prueba psicológica.
43. La ejecutiva de mercadeo recibe al estudiante interesado en ingresar al curso preparatorio.
44. Explica los requisitos de inscripción, brinda detalles generales del curso, son ellos: Contenido del curso, duración, horarios y otros.
45. Las ejecutivas facilitan los costos del curso: B/. 125.00 que incluye la prueba de Conocimientos generales, Prueba de Ubicación de Inglés, Prueba Psicológica y materiales básicos del curso.
46. Llenar la hoja de solicitud de curso preparatorio para que el estudiante cumpla con la información allí solicitada.
47. Los participantes tomarán el curso durante cuatro semanas y al final presentarán nuevamente la prueba, si obtiene el 71% ó más se le considera aprobado.
48. En caso que el participante no apruebe el curso, desarrollará una semana más de afianzamiento en las áreas deficitarias y presentará al final de la semana una nueva prueba para optar por el ingreso a la carrera.
49. El departamento de mercadeo debe recibir con anticipación mínima de un mes la actividad a apoyar, si esta está fuera del cronograma de actividades, junto con una notificación por parte de las instancias académicas y con aprobación de la administración.



50. El docente solicitará a la ejecutiva que tipo de colaboración necesita por parte del departamento y así proceder en el tiempo disponible. Las herramientas pueden ser:
51. Apoyo en la confección de material promocional (Brochures y afiches)
52. Material publicitario para las publicaciones en diferentes medios.
53. Preparar las carpetas de los participantes si el caso lo requiere.
54. Coordinar con los departamentos de finanzas, desarrollo tecnológico los requerimientos del evento.
55. De requerirse, el departamento brindará apoyo en el proceso de inscripción del evento.
56. En referencia al renglón de los Diplomados el departamento de mercadeo se le deberá suministrar la información con un mínimo de seis meses para coordinar material promocional, informativo de los mismos.
57. El departamento hará la inscripción de los participantes y coordinará con los departamentos necesarios para los cobros, tecnología y asignación de aulas.
58. Cualquier función inherente al cargo.

Sedes Regionales

1. Atención al cliente.
2. Tele mercadeo para informarle a todos los prospectos sobre nuestra oferta académica.
3. Visitar a los colegios de toda la provincia para crear una base de datos de prospectos y ofertar las carreras..
4. Llevar todo tipo de información referente a la oferta académica a las diferentes organizaciones, empresas y clubes organizados de la provincia.
5. Recibir los documentos de admisión de los estudiantes que se matriculan en la universidad.
6. Matricular a los estudiantes de primer ingreso.
7. Coordinar con las diferentes medios de comunicación las pautas publicitarias de la universidad.
8. Conducción programas radiales y actividades de cada sede.
9. Coordinar con la Dirección Ejecutiva todas las actividades que realice el Departamento de Mercadeo.
10. Cuando la Dirección Ejecutiva organice algún evento siempre se coordina con el Depto. de Mercadeo.
11. Realizar diferentes actividades que se propongan.
12. Apoyo a las diferentes Facultades de la Universidad para cualquier actividad que realicen.
13. Involucrarse en los distintos eventos que realice la Universidad a nivel Nacional.



14. Elaborar un Plan de mercadeo con estrategias y cronograma de actividades, determinar costos conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y administrativa.
15. Colaborar en la elaboración de la oferta académica en conjunto con la Dirección ejecutiva de acuerdo a la prospectarían de estudiantes y las carreras debidamente aprobadas.
16. Preparar informes de matrículas
17. Presentar informes de logros y limitaciones
18. Coordinar los horarios de atención del depto. de mercadeo con la Administración, y su debida comunicación.
19. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA FINANCIERO
DEPARTAMENTO:	FINANZAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Elaborar los Reportes de Saldos Bancarios Diarios, ingresando a la página web de cada uno de los bancos con los que tenemos movimiento de cuenta, verificar los saldos disponibles, registrarlo y enviarlo al director de finanzas.
2. Controlar los flujos de efectivo diarios: Registrar los cheques hechos por el departamento de planilla y cuentas por pagar, y comparar cuales de estos cheques se han debitado contra el estado de cuenta de Banistmo. Además desglosar los ingresos que han entrado tanto de las sedes del interior, como la sede de medicina y sede central.
3. Registrar los flujos de efectivo: Introducir dentro del archivo de cuentas por pagar o de planilla los montos de los cheques en cada cuenta a la que se ve afectada el cada uno de ellos.
4. Controlar y Registrar la Planilla: Una vez cerrada cada planilla, registrar dentro de una tabla cuales son los montos pagados en cada sede tanto a administrativos, como a docentes y analizar su comportamiento mensualmente, si tiene o no variaciones.
5. Realizar todas las actualizaciones, una vez se haga el cierre de mes para presentar los estados financieros al director de finanzas, y analizar cada uno de los detalles.
6. Registrar a fin de cada mes cuales son los saldos que se tiene con los bancos, de cada leasing.
7. Llevar un control del presupuesto para cada departamento de la Universidad Latina.
8. Realizar las órdenes pago de transferencia de fondos a los bancos, principalmente para los pagos de quincena y letras de leasings. Además realizar las órdenes de compra de útiles del departamento de finanzas.
9. Crear cuentas contables.
10. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO:	SISTEMAS TECNOLOGICOS
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SISTEMAS TECNOLOGICOS

1. Creación de los usuarios de la Base de Datos en todo el grupo financiero.
2. Administrar las bases de datos de todo el grupo financiero.
3. Supervisar el rendimiento y/o tiempo de respuesta de la información.
4. Coordinar con las sedes las actualizaciones de los sistemas y de la base de datos.
5. Coordinar con el Web master proyectos que involucren el uso de información de la base de datos.
6. Control del módulo de seguridad de las aplicaciones.
7. Creación de Planes de contingencia en caso de desastres (Backup, Replicación, etc.)
8. Coordinar con el proveedor de base de datos para evaluaciones o mejoras al producto.
9. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados.
10. Desarrollar el ciclo de vida para la construcción de proyectos del web.
11. Estandarizar la información publicada en el sitio web.
12. Coordinar el desarrollo de los sitios web de las demás sedes.
13. Investigación y desarrollo de nuevas herramientas para desarrollo web
14. Investigación y desarrollo de nuevas herramientas para desarrollo LAN
15. Capacitación de los integrantes de Tecnología en nuevos productos informáticos.
16. Dar apoyo en programación a las demás áreas de la división de sistemas.
17. Capacitar a usuarios internos y externos en el uso de los servicios que brindar la Universidad a través de internet
18. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados
19. Desarrollar el ciclo de vida para la construcción de sistemas Orientadas al Área Financiera.
20. Soporte a los módulos de consultores externos, que realicen interfaces con el sistema financiero.
21. Capacitación a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas financieros.
22. Soporte a los usuarios en la necesidad información en eventos críticos
23. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados.



24. Desarrollar el ciclo de vida para la construcción de sistemas Orientadas al Área de Recursos Humanos.
25. Soporte a los módulos de consultores externos, que realicen interfaces con los sistemas de Recursos Humanos.
26. Capacitación a los usuarios sobre el uso adecuado de los sistemas de Recursos Humanos.
27. Soporte a los usuarios en la necesidad información en eventos críticos
28. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados.
29. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

1. Comunicación directa con el proveedor de equipos de comunicaciones con el objeto que el mantenimiento preventivo y correctivo sea más expedito.
2. Trabajar en conjunto con los proveedores de los servidores, para tomar las medidas respectivas de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores en uso y los correspondientes softwares comerciales más productivos y eficientes.
3. Velar por la seguridad de los servidores Unix a nivel nacional, evitando el ataque de terceros.
4. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
5. Capacitar a los coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República y Ciencias de la Salud, al igual que personal de otras unidades de negocios del Grupo excelencia y Superación, en el uso y administración básica de los servidores.
6. Trabajar en conjunto con el Administrador del web, en busca de ofrecer mejores servicios vía Internet y excelentes tiempos de respuestas en los mismos.
7. Participar en la integración del plan de seguridad de la información a nivel nacional.
8. Formar parte del grupo de investigación de la Dirección de TIC.
9. Monitorear los servidores a nivel nacional y generar los respectivos reportes mensuales.
10. Actualizar los servidores Unix con los últimos parches y que se encuentren en buenas condiciones para brindar un servicio seguro y oportuno.
11. Administrar las cuentas de correos electrónicos y las listas de discusión a nivel nacional de estudiantes, docentes y administrativos.
12. Generar reportes de uso de los servicios de Internet utilizados por la población estudiantil, docente y administrativa, a nivel nacional.
13. Actualizar cuatrimestralmente el inventario de servidores Unix, que se encuentran bajo nuestra responsabilidad.
14. Definir, participar y ejecutar las políticas de calidad de los diferentes servicios que ofrece la Universidad.
15. Crear planes de contingencias de los servidores Unix, servicios críticos a nivel nacional.



16. Adjudicar la responsabilidad en el cuidado, administración y mantenimiento de los servidores Unix que posea la Universidad Latina de Panamá con los Coordinadores de Tecnología a nivel nacional.
17. Generar reportes mensuales de intentos de terceros, al procurar tener acceso a nuestros servidores a nivel nacional.
18. Elaborar los procedimientos y las bitácoras necesarias para brindar servicios de alta calidad en los servicios básicos de Internet (E-mail, listas de discusión, etc.) y poder dar seguimiento a cualquier problema surgido en el área.
19. Establecer parámetros de respaldo de información en los diferentes servidores y sistemas operativos Unix existentes.
20. Dar mantenimiento periódico de hardware y software a los servidores Unix en uso.
21. Hacer depuraciones periódicas de las cuentas de usuarios (estudiantes, docentes y administrativos.)
22. Brindar soporte técnico a los usuarios que hacen uso de los servicios básicos de Internet.
23. Bloquear direcciones de correos que puedan atentar contra la integridad y pulcritud de nuestros usuarios.
24. Mantener y revisar los firewall's y proxies de todas las sedes.
25. Recomendar la incorporación de nuevo personal de la Dirección de TIC para los distintos proyectos que se desarrollen y los perfiles que se deben manejar, para cumplir con las metas establecidas. Este personal se dedicará a apoyar la labor de investigación y pruebas técnicas que no comprometan la seguridad de la institución y los servicios en producción.
26. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
27. Monitorear e implementar los servicios de seguridad de servidores y tráficos de red en línea y fuera de línea.
28. Administrar los sistemas de Vídeo Streaming y Vídeo en Demanda (VoD), así como las mejoras de dichas aplicaciones.
29. Apoyar en el desarrollo de otras actividades de la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
30. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
31. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES MICROSOFT-WINDOW
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

1. Apoyar en la labor de investigación que desarrolle la Dirección de TIC.
2. Normar la seguridad de las redes de área local a nivel nacional.
3. Eliminación de los programas que atenten contra las normas de seguridad de la Información que se establezcan en la Universidad Latina de Panamá.
4. Asignación de recursos informáticos por grupos de usuarios.
5. Coordinación con el Jefe directo de anomalías que se puedan presentar, con respecto a la administración de grupos de usuarios y privilegios asignados a los mismos en las redes de área local.
6. Coordinación con el Jefe de Sistemas y el Jefe directo para el monitoreo de los programas que no posean licencias y por ende deban procederse a eliminar los mismos.
7. Vigilar la creación de nuevos usuarios y la eliminación inmediata de usuarios despedidos o que no laboren en la Universidad Latina en los diferentes servidores en los cuales fueron creados.
8. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
9. Optimización de los protocolos de comunicación de red de área local.
10. Monitoreo de la red de área local, estudio, análisis, impacto y brindar las respectivas recomendaciones a seguir.
11. Capacitar a los jefes de informática de las sedes del Interior de la República y Medicina y otras unidades de negocios en el uso y administración adecuada de las redes de área local.
12. Entrenar a los Coordinadores de Tecnología de las sedes del Interior de la República y Medicina en las recientes capacitaciones recibidas.
13. Monitoreo de las capacidades de los servidores de desarrollo y producción con el objetivo de tener previsto planes de contingencias (Consultar con el Especialista de Comunicaciones)
14. Elaborar un plan de seguridad en el ámbito nacional sobre redes de área local (Windows NT, Windows 2000 y redes Windows en general)
15. Coordinar con la Unidad de Servicios Tecnológicos la protección de las máquinas contra virus y posibles ataques provenientes de Internet (Virus, Spam's, etc.).



16. Elaborar seminarios de capacitación técnica para la culturización de la importancia de las medidas de seguridad en nuestras redes de área local.
17. Apoyo al Encargado, de velar por los servicios de correos electrónicos en la administración de los servidores Unix.
18. Administración del correo electrónico interno de la Universidad Latina (Intranet, Exchange.)
19. Vigilar la seguridad en la red LAN de los laboratorios (autenticación y asignación de los servicios disponibles)
20. Verificar el estado de las distintas redes de área local a nivel nacional y hacer las recomendaciones pertinentes del caso.
21. Desarrollar los procedimientos de seguridad para la utilización adecuada de los distintos servicios dentro de nuestras redes de área local.
22. Instalar y recomendar los parches necesarios para los servidores de producción y de utilización en los laboratorios de cada una de las sedes.
23. Hacer las recomendaciones pertinentes para contar con un alto grado de seguridad en nuestras redes internas y así evitar los ataques, los virus y la fuga de información.
24. Cumplir con los estándares de calidad establecido por la Norma ISO 9000 en cuanto a seguridad se refiere.
25. Mantener actualizado a todos los usuarios a nivel nacional de posibles peligros eminentes de virus u otros peligros que podamos correr en los sistemas críticos del manejo de información.
26. Integrar los distintos servicios ofrecidos a nivel de área local, de forma transparente y efectiva hacia el usuario final.
27. Monitoreo de las Redes de Área Local a nivel nacional.
28. Administración de los servidores NT, Windows 9x, Windows 2000 y redes Windows en general; creación de cuentas y buen funcionamiento de los mismos.
29. Participar en la integración del plan de seguridad de la información a nivel nacional.
30. Contar con un plan de contingencias, en caso de ataques de terceros a nuestras redes de área local.
31. Administración del correo electrónico interno de la Universidad Latina (Intranet, Exchange).
32. Administrar los servidores de Antivirus Trend Micro.
33. Asignar y distribuir los IP's a nivel nacional.
34. Apoyo en el desarrollo de otras actividades a la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
35. Administrar las bases de datos de todas las sedes. En caso necesario, asistir en sitio, para el apoyo a los encargados de soporte en las sedes.
36. Supervisar el rendimiento o tiempo de respuesta de la información.



37. Coordinar con las sedes las actualizaciones de la base de datos y mantener un control de licencias y versiones.
38. Coordinar con los desarrolladores de proyectos que involucren el uso de información de la base de datos.
39. Creación y Gestión de Planes de contingencia en caso de desastres (Backup, Replicación, etc.)
40. Probar los planes de contingencia para garantizar su operatividad.
41. Coordinar con el proveedor de base de datos para evaluaciones o mejoras al producto.
42. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados.
43. Investigar y mantenerse informado de nuevas tecnologías en el área de base de datos.
44. Mantenerse en contacto (email, teléfono, celular) con sus supervisores, en todo momento, con el fin de dar solución a problemas.
45. Evaluar el desempeño de los equipos en que operan las bases de datos, a fin de informar sobre fallas o requerimientos.
46. Documentar todos los procesos que involucren la operación de las bases de datos (Creación, Backup, Políticas de Seguridad).
47. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
48. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA MOODLE
DEPARTAMENTO:	SISTEMAS TECNOLOGICOS
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SISTEMAS TECNOLOGICOS

1. Gestionar autenticación de usuarios y todos los procesos de enrolamiento de cursos.
2. Mantener el ambiente virtual de aprendizaje (VLE) actualizado, incluyendo notificaciones sobre la seguridad emitidas por el desarrollador principal de Moodle.
3. Configurar funciones no esenciales para el VLE, requerida por los diseñadores institucionales, Profesores o entrenadores, antes de instalar el sistema.
4. Añadir otros contenidos al VLE comprados por la empresa.
5. Asistir a los diseñadores institucionales, Profesores o entrenadores en el uso de las funciones nativas del VLE, para añadir contenido de aprendizaje para el curso y la gestión de los estudiantes.
6. Asistir al usuario final con preguntas de funciones del VLE.
7. Comprender los principios de la estrategia de diseño de la institución y ambiente Moodle.
8. Responder preguntas específicas del usuario final al contenido del curso y estructura.
9. Responder preguntas sobre el VLE a usuarios.
10. Facilitar a la comunidad de estudiantes las mejores prácticas.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE SISTEMAS (WEB)
DEPARTAMENTO:	SISTEMAS TECNOLOGICOS
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE SISTEMAS TECNOLOGICOS

1. Desarrollar el ciclo de vida para la construcción de proyectos del web.
2. Estandarizar la información publicada en el sitio web.
3. Coordinar el desarrollo de los sitios web de las demás sedes.
4. Investigación y desarrollo de nuevas herramientas para desarrollo web.
5. Investigación y desarrollo de nuevas herramientas para desarrollo LAN.
6. Capacitación de los integrantes de Tecnología en nuevos productos informáticos.
7. Dar apoyo en programación a las demás áreas de la división de sistemas.
8. Capacitar a usuarios internos y externos en el uso de los servicios que brindar la Universidad a través de internet.
9. Apoyar el desarrollo de otras Actividades del Área Tecnológica o proyectos que le sean asignados.
10. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA
DEPARTAMENTO:	LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL/FCS

1. Hacer toda la documentación necesaria para solicitar la donación de los cadáveres en el Hospital Santo Tomás, que no hayan sido reclamados, ni solicitados por familiares, para los estudiantes de Odontología, Medicina y Técnicos.
2. Atender a los estudiantes que hacen patología, para luego ser analizados en el Hospital Santo Tomás.
3. Solicitar órganos (cerebros) para las clases de neuroanatomía. Adicional se piden otros órganos para que las clases sean completas.
4. Solicitar a la encargada de laboratorio científico los materiales necesarios para la preparación de los cadáveres, formalina, alcohol, entre otros.
5. Coordinar con la administración el pedido de materiales de limpieza para el área y el pago a la funeraria cuándo se realizan los entierros de solemnidad.
6. Tramitar en el Municipio y Registro Civil, todos los trámites pertinentes de los cadáveres, para realizar el entierro de solemnidad.
7. Coordinar con la funeraria el traslado de los cadáveres para su cristiana sepultura.
8. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR
DEPARTAMENTO:	CUENTAS POR PAGAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Confección de cheque de LATINA Y UAM y Empresas afiliadas.
2. Analizar los estados de cuentas de los proveedores con el fin de verificar que el saldo que presenta el proveedor, balancea con los que se mantienen registrado los auxiliares.
3. Calcular los pagos de viáticos de profesores y Administrativos con la aprobación del coordinador académico para los profesores y Administrativo por el Rector.
4. Coordinar con el encargado de activo fijo cuando se compra un activo y entregarle copia del cheque y la factura del mismo.
5. Actualizar el cuadro de cheque pendiente de entrega para el análisis del jefe de contabilidad.
6. Revisar las Facturas de compras al crédito las cuales deben cumplir con la siguiente información: nombre del proveedor, número de factura, fecha de la factura, firma de la persona responsable de recibir la mercancía en perfecto estado, con la cotización y la aprobación del encargado de compra, a la vez verificar la cuenta para proceder con el posteo.
7. Revisar la documentación de Latina y UAM de las diferentes sedes del interior para ver si hay orden de pago y confeccionar los cheque.
8. Coordinación de entrega de cheque con los proveedores.
9. Revisar que las ordenes de pagos tengan la firma de autorización.
10. Revisión correcta de las órdenes de compra y orden de pago para que estén codificada en la cuenta correcta.
11. Analizar y hacer los cheque mensuales de los gastos fijos. (Arrendamiento, Leasing, CSS).
12. Confeccionar los Cheques de Devoluciones de estudiantes con toda la documentación del estudiante y con la firma de autorización del jefe de Cobros.
13. Confeccionar los cheque de honorarios de profesores de Diplomados de Educación Continua.
14. Confeccionar los cheques de honorarios a profesores de sustentación que deberán venir con el formulario y firma de los jurado y director y firma de la persona responsable de registro académico de preparar y autorizar la sustentación por el jefe de registro académico.



15. Confeccionar cheque de profesores de Suficiencia con la evaluación de los estudiantes y firma del jefe de registro académico.
16. Seleccionar aquellas facturas con antigüedad de un mes con el propósito de cancelar la deuda.
17. Postear las Facturas y los cheques del mes.
18. Hacer el registro de los cheques anulados en el sistema.
19. Realizar transferencias bancarias.
20. Brindar soporte al departamento de finanzas, entre otras.
21. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Requisiciones De Salidas Hechas Por Los Departamentos (Atenderlas)
2. Verificación De Cuentas.
3. REQUISICIONES DE COMPRA (Cuando Solicitan Material Que Requiere Ser Inventariado).
4. Orden De Compra.
5. Órdenes De Compra Solicitadas A Través De Cotizaciones (Cuando No Es Para Inventario).
6. Orden De Pago.
7. Inventario Manual De Bodega, Libro Express Y Biblioteca.
8. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DEL CALL CENTER
DEPARTAMENTO:	CALL CENTER
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

1. Garantizar que cada uno de los agentes del Call Center Cumpla con la meta establecida de llamadas, brinde información a los prospectos sobre las diferentes Carreras que ofrece la Universidad Latina de Panamá y las bondades de las mismas de forma tal que sea capaz de motivar a que el prospecto venga a matricularse.
2. Programar y coordinar los horarios de forma tal que el personal este distribuido en el transcurso de los horarios establecidos, para lograr el contacto con los prospectos de la forma más efectiva
3. Realizar Evaluaciones de Desempeño, a manera de dar a conocer a cada uno de los agentes del Call Center, el resultado de su gestión de forma tal que se fortalezca su formación y desarrollo en el área de trabajo.
4. Generación de reportes de forma diaria de la gestión del día, de cada uno de los agentes para medir y analizar los resultados de la gestión realizada, de acuerdo a la meta establecida y tomar acciones de ser necesario.
5. Capacitar y Coordinar capacitación de los agentes del Call Center de forma que cada uno de los integrantes del equipo, cuenten con la información y preparación para poder ejecutar de forma correcta su gestión en el puesto de trabajo.
6. Motivar al personal de manera que los integrantes del equipo se sientan en un buen clima laboral, sin perder el enfoque y objetivo de la meta establecida de llamadas.
7. Velar porque cada uno de los agentes del Call Center cuenten con las herramientas necesarias para poder desempeñar de manera eficiente su tareas diarias, realizar reporte al área de tecnología, en caso de haber algún problema técnico, el mismo pueda ser resuelto en el menor tiempo posible
8. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE COBROS
DEPARTAMENTO:	CUENTAS POR COBRAR
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR

Responsabilidad Principal: Velar por el buen funcionamiento del departamento de cobros, aplicando políticas y procedimientos establecidos.

1. Encargada de Cuentas Especiales:
 - a. IFARHU: Préstamos, convenios y becas
 - b. INADEH e ENGLIS FOR LIFE
 - c. Contrato de Servicio Órgano Judicial y MINSA
 - d. Cartera de cobros Facultad de Medicina
 - e. Programas Especiales/Internacionales del CEP
2. Asignar y supervisar los seguimientos de cobros de las oficiales
 - a. Vencimiento de Letras
 - b. No matriculados
 - c. Información de Primer Ingreso
 - d. Vencimiento de Diplomados
3. Revisión de Notas de Crédito y Débito
4. Asignación y control de pagos recibidos en Otras Sedes y Pagos en otros ingresos
5. Asignación y supervisión de los trámites de devoluciones de Sedes Regionales.
6. Atención de:
 - a. Reclamos de Recargos generados en licenciatura y CEP
 - b. Reclamos por inasistencia o retiros no formalizados
 - c. Solicitudes de Becas nuevas, reactivaciones o aplicaciones de descuento
 - d. Clientes difíciles, altas morosidades
7. Seguimiento y recuperación de estudiantes inactivos
8. Seguimiento de arreglos de pagos generados durante el cuatrimestre.
9. Coordinar el envío de Información, referente a los prestatarios y becarios al IFARHU (créditos, certificaciones, etc.)
10. Análisis de cuentas
11. Coordinar las renovaciones de convenios con las diferentes empresas.
12. Aprobación de planes de pago

Otras Funciones:

1. Preparación de Informes:
 - a. Informe de cobros diarios



- b. Informe de análisis de recuperación por letra, después de cada vencimiento
 - c. Informe de resultados de seguimiento
 - d. Informe de Convenio de Cooperación Académica y Deducción de Impuestos (IFARHU)
 - e. Informe de Canjes
 - f. Informe de Antigüedades y reporte para departamento de finanzas
 - g. Informe de facturación y cobros programas especiales del CEP
 - h. Informes gerenciales para gerencia administrativa y/o Junta Directiva
2. Cubrir las funciones del jefe de cobros en su ausencia.
 3. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE MERCADEO
DEPARTAMENTO:	MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	EI JEFE DE CADA AREA

LICENCIATURA:

1. Llamar y dar seguimiento a clientes, ofrecer el producto académico y/o presentarles promociones. Matricular a nuevo ingreso.
2. Cumplir con el objetivo de ventas cuatrimestrales.
3. Construir relación de largo plazo con los clientes a través del manejo efectivo de una base de datos.
4. Confeccionar reportes de visitas realizadas y gestión de ventas.
5. Participar activamente en ferias escolares y ejecutar planes de mercadeo con las escuelas.
6. Coordinar eventos para las escuelas en las visita a la universidad.
7. Obtener información sobre la competencia y mantener al Director de Mercadeo al tanto de la misma.
8. Participar y apoyar en las campañas promocionales.
9. Cualquier función inherente al cargo.

MAESTRIAS:

1. Actualizar e incrementar diariamente la base de datos
2. Brindar atención, servicio y orientación a los estudiantes y público en general que así lo requiera
3. Seguimiento de clientes o prospectos
4. Realizar visitas semanales a empresas, colegios y otros
5. Participar en ferias internas y externas promoviendo los programas
6. Realizar promociones internas a los estudiantes de licenciatura en su último cuatrimestre o estudiantes de opción de grado
7. Adquisición diaria de nuevos prospectos
8. Realizar matrícula dentro y fuera de la Universidad
9. Realizar trámites de convalidaciones, solicitud de cartas, retiros e inclusión y otros
10. Cumplir con los objetivos de ventas
11. Confeccionar reportes de visitas y de gestión de ventas
12. Participar en ferias y eventos externos e internos para la promoción y consecución de bases de datos.
13. Obtener información sobre la competencia y mantener informada a la coordinación de Mercadeo.
14. Cualquier función inherente al cargo.



EDUACION CONTINUA:

1. Agente asesor y promotor para comercializar la oferta de proyectos de la agenda mensual programada por la Dirección de Educación Continua.
2. Atender las necesidades de cada cliente que solicite información sobre cursos, seminarios y Diplomado.
3. Es responsable de la pre-inscripción de los participantes para constatar la viabilidad del proyecto en venta.
4. Es responsable de la gestión de matrículas de cada participante.
5. Debe realizar visitas mensuales a las empresas para ofrecer la agenda de programas u ofrecer proyectos corporativos ajustados a las necesidades de las empresas.
6. Presentar reporte mensual de sus resultados.
7. Cualquier función inherente al cargo.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:

1. El departamento coordina las visitas a los diferentes colegios del país en conjunto con la sede central, el IFARHU o el departamento de Psicología de los distintos planteles.
2. El departamento coordina las visitas a los diferentes colegios del país en conjunto con la sede central, el IFARHU o el departamento de Psicología de los distintos planteles
3. Se prepara el material promocional necesario, que va acorde con el número de estudiantes es esperado en la reunión.
4. El desarrollo de la reunión dependerá del tiempo asignado por el colegio a la Universidad.
5. Entrega del material promocional a los diferentes estudiantes y simultáneamente se les solicita que llenen la boleta de atención al cliente, si muestran interés por nuestras carreras, el formulario debe ser entregado preferiblemente antes de la exposición.
6. La ejecutiva de mercadeo debe recoger todos los formularios al momento de culminar la exposición.
7. Se le facilita al plantel afiches de nuestros programas y calendario académicos para colocarse en los diferentes murales del plantel.
8. Una vez obtenida la base de datos se inicia el proceso de retroalimentación de la información solicitada por los estudiantes, a través de una carta personalizada, que incluye los siguiente:
9. Nota con todos los detalles de las fechas de inscripción y proceso de admisión



10. Formulario del Curso Preparatorio
11. El Departamento de Mercadeo en conjunto con la Coordinación General organizan en diferentes meses del año, cursos preparatorios para estudiantes que desean ingresar en la Facultad de Ciencias de la Salud.
12. Al inicio de estos cursos preparatorios se le realiza una presentación, donde se incluye las facilidades tecnológicas que se les ofrece al ingresar a la Facultad y que representan un valor agregado a sus conocimientos.
13. Para participar en estas reuniones se requiere que el Departamento de Mercadeo (Jornada de Inducción a Estudiantes) presente una nota indicando la fecha, hora y lugar de la presentación.
14. El departamento debe indicar en la nota los recursos tecnológicos que requieren para la presentación.
15. En las Jornadas se atenderán preguntas y se orientará en los casos necesarios.
16. Por último se procede al tele mercadeo de la base de datos para suministrarles la información de interés de cada prospecto.
17. El estudiante debe llenar el formulario de solicitud de convalidación en el Departamento de Admisión.
18. Luego Admisión debe enviar dicha solicitud al coordinador de la carrera con su respectiva documentación.
19. El Coordinador de la carrera debe entregar un estudio preliminar de convalidación en dos (2) días a Registros Académicos. Es responsabilidad del Departamento de Registros Académicos el proceso de las convalidaciones.
20. Una vez entregado este estudio el Departamento deberá procesar la información en veinticuatro (24) horas es decir, un (1) día.
21. Luego pasa a firma. Las Resoluciones de Convalidación son firmadas por: el Decano Dr. Jorge Medrano, el coordinador General Prof. Carlos Staff y el Coordinador de la carrera. Este proceso se realiza en dos (2) días.
22. Culminado el proceso de firmas el Depto. de Registros Académico realiza 3 copias de la Resolución, que son archivadas de la siguientes manera:
23. La Original reposa en la confidencial del estudiante
24. Una copia se entrega una copia al Departamento de Finanzas para calcular el costo de convalidación.
25. Otra es entregada al estudiante
26. La última es archivada en el libro de Convalidaciones
27. En caso que el estudiante tenga estudios realizados en otras universidades, hacemos llegar los créditos debidamente autenticados al coordinador de la carrera, este último emitirá un informe escrito de las materias a convalidar.
28. Si el estudiante procede de universidades extranjeras debe presentar adicional a lo arriba mencionado en caso de estudiante extranjero:



29. Los créditos autenticados en la Embajada o Consulado del Panamá en el país donde son emitidos los créditos.
30. La ponderación o equivalencias de las calificaciones, en caso que sean diferentes a las nuestras. Adicional adjuntar el contenido o descripción de las materias
31. En el caso de los estudiantes que presenten una Licenciatura en Química, Enfermería y Biología de la Universidad de Panamá, podrán ingresar directamente al cuarto semestre de la carrera de Medicina únicamente.
32. Verificación de documentación requerida.
33. Aprobación del curso preparatorio y otras pruebas.
34. Llenar formulario de admisión.
35. Búsqueda del estudiantes en el módulo de Mercadeo, si no existe se crea directamente en el módulo general
36. Ingresar o importar los datos del MME al Módulo General de Estudiante
37. Matricular las materias en el Módulo de Auto matrícula.
38. A.1 Verificación de documentación requerida.
39. A.2 Aprobación de curso preparatorio y otras
40. Como requerimiento académico de importancia y respondiendo a los estándares exigidos por el consejo académico de la Universidad de Panamá, los estudiantes deben haber aprobado el CURSO PREPARATORIO con un porcentaje no inferior al 71%
41. En el curso preparatorio el estudiante contempla la matrícula de las cuatros materias básicas del área científica, por ende la sumatoria de porcentajes de cada una (matemáticas, biología, física y química), debe sumar 71% o más, para consideras aprobado el curso.
42. Es importante considerar como requisito haber cumplido también con una prueba de ubicación de inglés y una prueba psicológica.
43. La ejecutiva de mercadeo recibe al estudiante interesado en ingresar al curso preparatorio.
44. Explica los requisitos de inscripción, brinda detalles generales del curso, son ellos: Contenido del curso, duración, horarios y otros.
45. Las ejecutivas facilitan los costos del curso: B/. 125.00 que incluye la prueba de Conocimientos generales, Prueba de Ubicación de Inglés, Prueba Psicológica y materiales básicos del curso.
46. Llenar la hoja de solicitud de curso preparatorio para que el estudiante cumpla con la información allí solicitada.
47. Los participantes tomarán el curso durante cuatro semanas y al final presentarán nuevamente la prueba, si obtiene el 71% ó más se le considera aprobado.
48. En caso que el participante no apruebe el curso, desarrollará una semana más de afianzamiento en las áreas deficitarias y presentará al final de la semana una nueva prueba para optar por el ingreso a la carrera.



49. El departamento de mercadeo debe recibir con anticipación mínima de un mes la actividad a apoyar, si esta está fuera del cronograma de actividades, junto con una notificación por parte de las instancias académicas y con aprobación de la administración.
50. El docente solicitará a la ejecutiva que tipo de colaboración necesita por parte del departamento y así proceder en el tiempo disponible. Las herramientas pueden ser:
51. Apoyo en la confección de material promocional (Brochures y afiches)
52. Material publicitario para las publicaciones en diferentes medios.
53. Preparar las carpetas de los participantes si el caso lo requiere.
54. Coordinar con los departamentos de finanzas, desarrollo tecnológico los requerimientos del evento.
55. De requerirse, el departamento brindará apoyo en el proceso de inscripción del evento.
56. En referencia al renglón de los Diplomados el departamento de mercadeo se le deberá suministrar la información con un mínimo de seis meses para coordinar material promocional, informativo de los mismos.
57. El departamento hará la inscripción de los participantes y coordinará con los departamentos necesarios para los cobros, tecnología y asignación de aulas.
58. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	DISEÑADOR GRÁFICO
DEPARTAMENTO:	PUBLICIDAD E IMAGEN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN

1. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Guardar y archivar adecuadamente los diseños realizados en su respectivo computador como en el backup.
3. Mantener adecuada comunicación con todo el equipo humano de trabajo en todos departamentos de la empresa.
4. Ordenar diariamente su lugar de trabajo para la agilización de los procedimientos.
5. Organizar un sistema de trabajo, de tal forma que cumpla con los objetivos presentados por parte de la Dirección de Publicidad.
6. Brindar apoyo creativo para la generación de las piezas publicitarias y promocionales para la campaña de publicidad de la empresa.
7. Sugerir técnicas para mejorar la calidad de cada elemento gráfico publicitario que prepara el área de diseño de la Dirección de Publicidad.
8. Mantener un alto rendimiento en sus funciones diarias y objetivos presentados por la Dirección de Publicidad e Imagen.
9. Crear y diseñar todo material publicitario y promocional orientado al cliente interno y externo de la institución.
10. Supervisar y asegurarse de la calidad en cada concepto gráfico que se publiquen en los medios de comunicación que utilice la institución.
11. Coordinar que cada concepto y elemento de campaña sean entregados a tiempo a cada cliente interno y medio de comunicación.
12. Identificar oportunidades que pudieran existir para generar nuevas propuestas de diseños.
13. Supervisar la aplicación de los diseños y contenidos de éstos en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales de la institución.
14. Supervisar la calidad de las piezas gráficas antes del proceso de producción, para evitar errores de impresión, ortografía y gramática.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	CAJERO
DEPARTAMENTO:	TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE TESORERIA -CAJA

1. Estar en disposición de poder darle orientación sobre los servicios que ofrece la Universidad, a quien lo requieran.
2. Dar buena imagen a la empresa estando siempre dispuesto a colaborar con el cliente y dando el mejor trato posible, tanto vía telefónica como personalmente.
3. Recibir los pagos por los servicios que ofrece la Universidad Latina de Panamá.
4. Ser responsable del efectivo, cheques y todo tipo de dinero que se reciba en la Caja.
5. Confeccionar las facturas en conceptos de matrícula y verificar que todos los datos de los Estudiantes estén correctos.
6. Llevar un control estricto de la caja cambio, así como también de la caja menuda. Elaborar los informes para la solicitud de reembolso correspondientes (Todos los pagos de caja menuda deben estar previamente autorizados por la administración).
7. Ser responsable del dinero hasta cuando se realice el arqueo diario.
8. Realizar un arqueo diario del dinero recibido en caja, elaborar las respectivas volantes de depósitos y entregar al supervisor encargado para su debida revisión. Para luego ser enviado al Banco.
9. Mantener y custodiar de manera ordenada los expedientes de cada estudiante.
10. Apoyar en la gestión de cobros analizando las cuentas de los estudiantes y realizando llamadas a estudiantes morosos.
11. Otras funciones inherentes que le asigne el supervisor inmediato.
12. Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad, para el funcionamiento correcto de la sección de caja.
13. Proceder con los Parámetros Establecidos por el uso del Sistema (NO violentarlos).
14. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE CUENTAS POR COBRAR
DEPARTAMENTO:	CUENTAS POR COBRAR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

Responsabilidad Principal: Realizar gestiones de cobros oportunas que garanticen una buena recuperación de la facturación originada por estudiantes de primer ingreso, mediante las siguientes funciones:

1. Seguimiento de llamadas a estudiantes Activos, una vez vencidas las letras
2. Seguimiento al inicio de cada cuatrimestre a estudiantes no matriculados
3. Seguimiento de estudiantes con retiros no formalizados (emisión de informe al final de cada vencimiento de letra)
4. Devoluciones de Sede Central, Chitré y Penonomé.
5. Revisión de los Paz y Salvos para graduaciones de Sede Central, Chitré y Penonomé
6. Aplicación mediante N/Cr de los pagos en otras sedes, pagos en otros ingresos y pagos directos en banco.
7. Confección de notas de débito y crédito
8. Atención de:
 - a. Retiros
 - b. Arreglos de Pago
 - c. Congelamientos
 - d. Traslado de cuentas
 - e. Consulta de Saldos
 - f. Confección de certificaciones de saldo
 - g. Estados de Cuenta
9. Aplicaciones de descuentos de licenciatura y CEP
10. Generación de Recargos por Matricula Tardía de CEP

Otras Funciones:

1. Registro y reversión de cargo por convalidaciones
2. Llevar archivos de Préstamos y Becas del IFARHU (certificaciones, pagos, notas, créditos académicos)
3. Registro y gestión de cobros de Cheques devueltos; entregar al departamento de finanzas una copia para el que se realice el registro contable.
4. Brindar apoyo en gestiones de cobro de Diplomados
5. Cualquier función inherente al cargo



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO:	REGISTROS ACADÉMICOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS

1. Entrega de listas oficiales e inicio de labores.
2. Creación en sistema de planes de estudio para carreras nuevas y renovaciones de plan de estudio de pregrado y Diplomados, a nivel nacional. Mantenimiento.
3. Confección de Calendario Académico Pregrado
4. Asignación de Aulas para Reposiciones de clases, reuniones y demás.
5. Coordinar el proceso de evaluaciones a docente de pregrado.
6. Crear e ingresar oferta académica al sistema.
7. Control de cupos en el proceso de matrícula.
8. Elaborar informes estadísticos de matrícula, de primer ingreso.
9. Depuraciones de Pre-grado.
10. Atención al público
11. coordinar e ingresar oferta académica de maestría, elaboración de Calendarios Académicos y controles.
12. Recibo, revisión y captura en sistema de lista de asistencia y calificaciones, en todas las áreas de negocio.
13. Seguimiento a docentes pendiente de entrega de notas.
14. Creación de Planes de Estudio en Sistema y Mantenimiento para el CEP, a nivel nacional.
15. Responsable del proceso de evaluación a docentes en el área de Maestría.
16. Atención a los participantes de maestría en todas sus necesidades (matrícula, retiro e inclusión de materias, cambio de grupo o carrera)
17. Depuraciones en CEP.
18. Atender asignación de aulas por reposiciones y eventos grupos del CEP.
19. Responsable de todos los procesos, desde su recepción hasta su despacho, de certificaciones, examen por suficiencia, convalidaciones.
20. Atender traslados de sedes regionales en sus procesos de matrícula, ingresar notas al sistema y recibir confidenciales.
21. Compras en el Departamento de Registros Académicos.
22. Tramitar Evaluación de Temas de Proyecto Final de Graduación. Elaborar y distribuir notificación de proyectos aprobados a todas las partes, carta a directores.
23. Coordinar el proceso previo a la sustentación de trabajo final y la sustentación en sí.



24. Tramitar pago a directores y jurados de tesis.
25. Emitir Paz y Salvo de Graduandos y preparar listados.
26. Preparar documentación de graduandos de maestría para emisión de título.
27. Emisión de títulos a nivel nacional con sus respectivos controles.
28. Corrección de títulos a nivel nacional.
29. Preparar y comprar los insumos para los actos de graduación y colaborar con toda la preparación del mismo.
30. Paz y Salvo para sustentación de trabajo de graduación.
31. Confección de Créditos Académicos
32. Confección de Diplomas de Diplomados
33. Elaborar matrícula de CEP
34. Coordinar empaste de listas oficiales
35. Exámenes de Rehabilitación
36. Atención de Reclamos de Notas.
37. Revisión de expedientes para matrícula de Trabajo de Grado.
38. Revisión de Expedientes para Paz y Salvo para sustentación de Trabajo de Graduación.
39. Revisión de Estudiantes Graduandos Pregrado, para emisión de Título.
40. Revisar expedientes de primer ingreso y recabar documentos de admisión pendientes.
41. Captura de evaluaciones Docentes.
42. Coordinar sustentaciones de Práctica Profesional
43. Tutorías, Trámite y Seguimiento.
44. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE GESTION HUMANA
DEPARTAMENTO:	GESTION HUMANA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA

Unidad por Sedes Regionales y FCS

1. Organizar todo lo relacionado a la selección y contratación de la planta docente y administrativa en las sedes regionales.
2. Administrar la gestión de contratación y gestión salarial con el depto. de planilla para el personal de las sedes regionales.
3. Dirigir la confección de la planta docente por cuatrimestre, con el Departamento Administrativo y los Coordinadores de Facultad.
4. Revisión y supervisión del aspecto académico en conjunto con el Departamento de Registros Académicos de las sedes.
5. Coordinar reuniones con el personal docente y administrativo en búsqueda de mejores opciones de rendimiento profesional.
6. Organizar los controles para la tarea docente, a través de auditorías académicas, programas de capacitación y evaluación docente.
- 6 .Presentar al director administrativo de la sede un informe resumido de las actividades mensuales de las sedes regionales.
- 7 Cualquier función inherente al cargo.

Unidad de asuntos académicos

1. Mantener los expedientes actualizados de los docentes de acuerdo a los requerimientos exigidos por las diferentes instancias.
2. Tramitar las solicitudes de licencias del personal docente.
3. Revisión y supervisión del aspecto académico en conjunto con el Departamento de Registros Académicos.
4. Coordinar reuniones con el personal docente en búsqueda de mejores opciones de rendimiento profesional.
5. Organizar los controles para la tarea docente, a través de auditorías académicas.
6. Llevar los indicadores de captación, capacitación y evaluación docente.
7. Garantizar que se entreguen de manera completa, por parte del área académica, la documentación de los nuevos docentes que ingresarán en el cuatrimestre por iniciar y que los mismos tengan la aprobación de rectoría.
8. Solicitar al Departamento de Registros Académicos el código del docente nuevo y su inclusión en el sistema de reporteador.



9. Informar vía email al nuevo docente que ya cuenta con código para realizar sus marcaciones, poder ingresar en la plataforma LLS y los lineamientos a seguir para la obtención y entrega del inicio de labores para gestionar sus pagos.
10. Garantizar que por parte de las oficinas del CEP se entregue la documentación completa (Inicio de labores y carta dirigida al docente con sus debidas firmas)
11. Garantizar que todos los contratos sean firmados por los docentes del CEP
12. Se debe tomar en cuenta que si un docente del CEP se le asigna más de un módulo se debe realizar un solo contrato incluyendo todos los módulos en este contrato.
13. Asistir a Reuniones referente a lineamientos de contratación docente.
14. Realizar listado de docentes eventuales que no pueden ser contratados para el cuatrimestre que está por iniciar, igual listar los docentes permanentes que no pueden tener incremento.
15. Revisión constante de las Políticas de Contratación Docente sede central cada cuatrimestre.
16. Estar en constante comunicación con la parte académica garantizando que se cumplan los lineamientos de contratación docente.
17. Revisar y presentarle al encargado de planilla los inicios de labores de los docentes que ingresan por primera vez a la institución
18. Ingresar a los nuevos docentes en el reloj de marcación y en el sistema del reloj.
19. Realizar adendas por motivo de incremento de cursos a todos los docentes permanentes.
20. Presentar reporte al encargado de planilla de coordinadores y docentes investigadores con la cantidad de cursos que deben dictar como docente dentro de su salario como administrativos y así llevar un control de los incrementos temporales por dictar cursos adicionales fuera de lo que establece su contrato como administrativos/docentes.
21. Presentarle al encargado de planilla los dos (2) primeros meses de cada cuatrimestre el salario mensual a cobrar por cada docente contratado para el cuatrimestre próximo a iniciar.
22. Garantizar que todo docente nuevo llene su formulario de inicio de labores de manera completa en el depto. de registros académicos.
23. Cualquier función inherente al cargo.



Unidad de asuntos administrativos

1. Garantizar que los documentos se entreguen de manera completa por parte de los jefes de departamento, según los lineamientos de contratación administrativa y que los mismos estén aprobados por el superior encargado.
2. Ingresar en el sistema de recursos humanos, en el reloj de marcación y en el sistema de reloj al nuevo colaborador y así garantizar que realice sus marcaciones completas.
3. Llevar el control del inicio y finalización de los contratos definidos y período de prueba.
4. Anunciar los contratos que están por vencer a los jefes de departamento.
5. Tramitar el aviso de entrada del trabajador en la CSS
6. Tramitar el formulario de la solicitud de tarjeta clave del Banco para que el nuevo colaborador reciba su pago quincenal por este medio.
7. Tramitar el sello del ministerio de trabajo.
8. Elaborar contratos de los docentes investigadores y sus adendas.
9. Mantener actualizado un cuadro informativo de los docentes investigadores.
10. Revisión de los cheques que están vencidos.
11. Verificar, Ordenar y hacer listado de los cheques que nos hacen entrega por parte del departamento de finanzas tales como acreedores y cuentas por pagar.
12. Tramitar correspondencia a lo interno de la institución (llevar y retirar correspondencia en recepción, finanzas y otros departamentos según se requiera)
13. Ordenar y Archivar comprobantes de pagos y fichas CSS de todos los docentes para agilizar la entrega de los mismos.
14. Distribuir los comprobantes y fichas CSS de todos los administrativos en sus respectivos departamentos.
15. Enviar a las Sedes Regionales las fichas de la CSS de todo el personal tanto administrativo como Docente.
16. Mantener en orden los expedientes administrativos tanto de la sede central como de las sedes regionales y facultad de medicina.
17. Archivar toda la documentación de los docentes y administrativos en sus respectivos expedientes.
18. Realizar periódicamente revisión de los expedientes para depurarlos, sacando los colaboradores que ya no están laborando en la institución.
19. Mantener el orden en los expedientes docentes separando los permanentes de los eventuales.
20. Confeccionar expedientes a los nuevos colaboradores tanto administrativos como docentes.
21. Introducir al sistema de recursos humanos la información de los docentes nuevos que estén aprobados para iniciar clases en el cuatrimestre por iniciar.



22. Confección de Circulares y memorándums con respecto a lineamientos administrativos.
23. Confección de Memorando al personal Administrativo con respecto a llamadas de atención
24. Realizar los procesos de generar e importar las marcaciones de los docentes y administrativos, en el sistema de reloj.
25. Presentar al Encargado de Planilla listado de las devoluciones de descuentos por ausencias de docentes que han repuesto las mismas.
26. Llevar el control de las vacaciones de todo el personal tanto de la sede central como de todas las sedes regionales incluyendo la Facultad de Medicina.
27. Presentar anualmente reporte actualizado de colaboradoras que son madres, listado de colaboradores con hijos.
28. De igual forma realiza cartas las la CSS ya sea de Licencia por maternidad o por pensión de vejez (jubilación)
29. Recibe e introduce al sistema de reloj las justificaciones que emiten los jefes de departamento del personal administrativo que reflejan ausencias o tardanzas.
30. Confecciona estas cartas tanto para administrativos como para docentes de la sede central y de las sedes regionales
31. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA Y CIENCIAS BIOMÉDICA
DEPARTAMENTO:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE IBCB

1. Velar por el uso apropiado y el mantenimiento del equipo del instituto
2. Apoyar en las actividades de investigación del instituto.
3. Apoyar en los programas de licenciatura y maestría.
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS

1. Confección de las Conciliaciones Bancarias
2. Revisión de los arqueos de caja
3. Revisión y Captura de Activos Fijos y Depreciación.
4. Etiquetar y crear los nuevos activos y llevar un control mensual de los mismos,
5. Descartes e inventarios de los activos y actualizar el sistema de Activo Fijo.
6. Revisión a las cuentas de los Activos Fijos (Terreno, Edificio, mobiliario, equipos, equipo rodante, etc.), la cuenta de adelanto a compra y construcción en Proceso.
7. Reporte de saldos Bancarios diarios.
8. Control de los flujos de efectivo diarios
9. Apoyo en la preparación de los Estados Financieros
10. Mantenimiento y creación de cuentas contables
11. Archivar documentos y consecutivos de cheques.
12. Arqueos de cajas.
13. Captar los datos, cheques y elaborar informes en latina clínicas dentales.
14. Engargolar Avalúos.
15. Llevar un control de la depreciación acumulada.
16. Llevar un control del manejo de la caja menuda
17. Hacer el cuadro de planilla.
18. Llevar un control de las anulaciones de cheques
19. Análisis y verificación de registros en contabilidad
20. Registro de cheque vencidos.
21. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LABORATORIOS TECNOLÓGICOS

1. Verificación de que los equipos informáticos que han sido devueltos al Centro de Atención a Usuarios se encuentren en buenas condiciones.
2. Instalación en los laboratorios del software requerido por las carreras de las distintas facultades que componen la sede principal.
3. Custodio de los activos informáticos de los laboratorios y los salones de clases (Equipos movibles, CD-ROMS, disqueteras, unidades de almacenamiento fijas y móviles, etc.).
4. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
5. Preparación de los laboratorios para las diferentes clases incluyendo la instalación de computadoras y programas.
6. Mantenimiento del hardware y del software instalado en los laboratorios durante todo el cuatrimestre.
7. Instalación de las herramientas de usuario final requeridas por los laboratorios.
8. Actualización del inventario de activos de laboratorios y salones de clases.
9. Requisición y recepción de los suministros necesarios para equipos informáticos de los laboratorios y salones de clases.
10. Control del acceso a los laboratorios.
11. Asignación y control de los equipos informáticos a ser utilizados dentro y fuera de la Universidad Latina de Panamá.
12. Control de acceso y visitas periódicas de supervisión a los laboratorios con el propósito de monitorear el uso adecuado de los recursos informáticos y que sólo los estudiantes de la Universidad Latina hagan uso de los equipos informáticos.
13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos antes de ser utilizados por el profesor en la clase estipulada.
14. Cumplir con el reglamento de la Universidad Latina de Panamá, en cuanto al uso adecuado de los laboratorios y cualquier inconveniente comunicarlo a la instancia apropiada.
15. Recepción de solicitudes de servicios tecnológicos y asignación de los mismos.
16. Automatización de los servicios que se le brindan a docentes, estudiantes y administrativos.
17. Formar parte del grupo de Investigación de la Dirección de TIC.



18. Participar en los nuevos proyectos, investigaciones y desarrollo de actividades de la Coordinación de Soporte a Usuarios.
19. Administración y mantenimiento periódico de los laboratorios asignados al turno correspondiente.
20. Instalación y configuración de los servidores con los requerimientos solicitados por los docentes para impartir sus clases.
21. Velar por la seguridad física y lógica de los distintos laboratorios.
22. Realizar copias de respaldo de la información importante de los laboratorios, por si se da una contingencia se pueda recuperar rápidamente la misma (Imágenes en CDs o servidores).
23. Brindar apoyo a los departamentos académicos y administrativos de la sede central cuando se les solicite.
24. Asistir a los usuarios finales en el uso del equipo y el software tecnológico.
25. Realizar cotizaciones para la adquisición de equipos, materiales y programas para los laboratorios o salones de clases según se presente la necesidad.
26. Presentar informes sobre nuevas necesidades que se den en cuanto a software o equipos tecnológicos.
27. Coordinar el préstamo de hardware y software siguiendo los procedimientos establecidos para este fin, que se mantenga bajo su custodia y llevar los controles adecuados.
28. Revisiones periódicas de los equipos informáticos ubicados en los salones de clases.
29. Brindar capacitación continua y especializada a profesores y administrativos, estos deben ser solicitados con anticipación y a través de las instancias pertinentes.
30. Apoyar a los usuarios en cuanto a los servicios básicos de Internet y los de mayor uso en los laboratorios.
31. Apoyar a los docentes y estudiantes en la construcción de material didáctico para las clases (cd's, floppy, DVD's, etc.)
32. Apoyar a los estudiantes con el cambio de contraseñas.
33. Orientar a los estudiantes en cuanto al uso de los sistemas de información, brindados en línea o vía web (LLS).
34. Apoyar en la instalación de equipos tecnológicos en el auditorio.
35. Capacitar a los docentes y estudiantes en el uso adecuado de los recursos tecnológicos existentes.
36. Reparar PC's de los laboratorios y los salones de clases.
37. Participar en la elaboración del presupuesto tecnológico de la Coordinación de Soporte a Usuario.
38. Reportar los equipos que presenten daño a los proveedores y estar en contacto para conocer el estatus del equipo.
39. Participar en las charlas de inducción para profesores y en las inducciones de estudiantes de licenciatura y postgrado.



40. Probar la funcionalidad de softwares con potencial a ser comprados por la Universidad.
41. Probar herramientas y software's tecnológicos que permitan mejorar el rendimiento y funcionalidad de los laboratorios.
42. Dar seguimientos a los servicios que se brindan a través de la página web de Soporte a Usuarios.
43. Asignar y distribuir los IP's de los laboratorios y salones de clases.
44. Brindar el apoyo cuando la situación lo amerite en el Centro de Atención a Usuarios (CAU).
45. Administrar las aplicaciones y las bases de datos académicas a nivel nacional, en coordinación con el Administrador de Servidores Windows asignado.
46. Apoyar en el desarrollo de eventos tanto internos, como externos de la Universidad Latina de Panamá.
47. Apoyar en la creación del instrumento para medir la calidad de los servicios ofrecidos en el Centro de Atención a Usuarios.
48. Apoyar en las capacitaciones en libros electrónicos para estudiantes de Grado y Postgrado así como en capacitaciones que la Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones asigne.
49. Desarrollar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
50. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

1. Servir de apoyo al especialista de comunicaciones y telecomunicaciones en dado caso si este tiene algún percance o compromiso; se debe estar en capacidad de cubrirlo.
2. Administrar y proveer el servicio de telefonía a nivel nacional.
3. Integrar el sistema de telefonía con la infraestructura de datos existentes en el momento.
4. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
5. Seguir las políticas establecidas de uso del correo de voz y de los teléfonos a nivel nacional.
6. Contribuir con el desarrollo de nuevas aplicaciones enfocadas a brindar nuevos servicios a la Universidad Latina de Panamá (CTI, mensajería unificada, Call Center, Matrícula vía telefónica).
7. Comunicación estrecha con el proveedor de las centrales telefónicas, con el objeto de que el mantenimiento preventivo y correctivo sea más expedito.
8. Monitorear y generar los reportes de las llamadas telefónicas entrantes y salientes a nivel nacional.
9. Llevar un control de inventario de las partes que más se dañan o tienen algún tipo de desperfecto.
10. Administrar y ejercer los controles de autorización de los códigos de acceso telefónico, así como de la ubicación o reubicación de los nuevos teléfonos solicitados por los diferentes departamentos de la Universidad Latina.
11. Crear, mantener y eliminar a los usuarios en el sistema integrado de telefonía a nivel nacional.
12. Reportar y mantener el control de los distintos casos o problemas que se tengan con el sistema de telefonía a nivel nacional, contemplando la negociación con los proveedores locales.
13. Trabajar en el desarrollo de los planos de red y necesidades afines relacionadas en la construcción de nuevos edificios y mejoras de los mismos.
14. Asistir en la coordinación y dar seguimiento a los cambios estructurales que puedan surgir al momento de una nueva construcción o mejoras pertinentes del caso.



15. Ser el ente intermediario entre las necesidades del usuario final y la coordinación de infraestructura.
16. Apoyo a la coordinación de infraestructura con las funciones de otras áreas de su unidad cuando la situación lo amerite.
17. Apoyo en el desarrollo de otras actividades de la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
18. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
19. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN DIGITAL Y VIDEOCONFERENCIAS
DEPARTAMENTO:	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE PRODUCCIÓN DIGITAL Y VIDEOCONFERENCIAS

1. Apoyar en la labor de investigación que desarrolle la Dirección de TIC.
2. Elaborar los procedimientos necesarios para brindar un servicio de alta calidad, en cuanto al préstamo de equipos se refiere.
3. Cubrir los eventos de impacto local, como internacionales que lleve a cabo la Universidad Latina de Panamá.
4. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.
5. Alimentar a los estamentos o departamentos necesarios con las noticias y fotografía de los eventos más recientes en forma oportuna (Mercadeo, Páginas web´s)
6. Coordinar el trabajo de los estudiantes o personal que se encuentre bajo su mando, con el propósito de ofrecer un servicio de alta calidad.
7. Coordinar con su jefe directo o coordinador las necesidades que posea su departamento, con tal de seguir brindando un servicio de alta calidad y eficiencia.
8. Capacitar a los distintos miembros en el uso adecuado de las islas de edición u otro equipo complejo que amerite un cuidado especial.
9. Velar por las necesidades del Interior de la República, en cuanto a equipos necesarios para el desarrollo de su carrera o profesión dentro de sus respectivas sedes.
10. Mantener en un estado y orden los laboratorios asignados o por asignar, los cuales serán destinados para efectos de laboratorio de audiovisual, islas de edición y Home Theater Sound Round.
11. Servir de elemento de apoyo a los eventos que estén relacionados con el servicio de videoconferencias que la Universidad Latina de Panamá desea lanzar en un corto plazo.
12. Editar videos con fines académicos e institucionales para dar a conocer nuestra universidad. Ser proactivos y proponer el desarrollo de videos innovadores que proyecte a la Universidad Latina de Panamá en cuanto a imagen nacional e internacional.
13. Colaborar con el proyecto de videoconferencias que la Universidad Latina desea poner en ejecución, sobre todo en los aspectos técnicos que tengan que ver con audiovisual.



14. Apoyo en el desarrollo de otras actividades a la División de Soporte Técnico vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
15. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE TRÁFICO PUBLICITARIO
DEPARTAMENTO:	PUBLICIDAD E IMAGEN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN

1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización.
2. Asistir a la Dirección de Publicidad e Imagen.
3. Recabar diariamente toda información o pauta de interés para la Dirección de Publicidad e Imagen.
4. Brindar seguimiento en la organización de eventos de promoción, publicidad e institucionales de la empresa.
5. Revisar y mantener al día los materiales del departamento, Dirección de Publicidad e Imagen.
6. Brindar seguimiento de las solicitudes en cada una de sus etapas, para que esté listo en las fechas indicadas.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Confeccionar y presentar reportes mensuales sobre el estado de los trabajos realizados y en proceso.
9. Recibir y brindar seguimiento a cada solicitud, orden de trabajo o diseño, dirigida a la Dirección de Publicidad e Imagen.
10. Mantener en orden los equipos, herramientas y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Generar y presentar reportes cuantitativos de las solicitudes mensuales recibidas por la Dirección de Publicidad e Imagen.
12. Archivar cada orden de trabajo o diseño y/ o solicitud que reciba por la Dirección de Publicidad e Imagen.
13. Dan seguimiento a las copias de videos o anuncios solicitadas por los clientes y proveedores.
14. Control de comerciales y pautas de la competencia.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ASUNTOS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO:	ASUNTOS INTERNACIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ASUNTOS INTERNACIONALES

1. Organizar la agenda de citas y reuniones de la Directora.
2. Confección de memorándum y cartas varias de solicitudes varias,
3. Compra de boleto aéreo a capacitadores, cada vez que sea necesario,
4. Tramitar viáticos de la Directora, cada vez que sea necesario,
5. Organización de capacitaciones de verano de docentes de MEDUCA,
6. Confección de los certificados de los cursos de MEDUCA y llevarlos o enviarlos a cada región educativa, Bocas Del Toro, Kuna Yala, Chorrera, San Miguelito y en el lugar donde se dicten estas capacitaciones.
7. Recolectar toda la documentación de la Universidad Latina y la Universidad Americana, a la culminación de cada año para que ambas universidades concursen de la licitación de los cursos de EFL el año siguiente,
8. Recolectar toda la documentación de la Universidad Latina y la Universidad Americana, que ambas universidades concursen de diferentes licitaciones de cursos de Inglés,
9. Solicitud de Fianzas y Pólizas contra accidentes al inicio de cada fase de EFL y INADEH,
10. Confección de los certificados de los estudiantes de EFL, al culminar cada fase,
11. Entregar a EFL, toda la documentación recopilada de todos los grupos de EFL, para el debido cobro de cada fase por ambas universidades,
12. Asistir a las reuniones de EFL, cada vez que sea necesario,
13. Organización de las capacitaciones de verano para los docentes de EFL,
14. Reservación de salas y salones para eventos de EFL y otros,
15. Reservación de salones para clases de EFL,
16. Apoyo al equipo de EFL, para los eventos realizados en la Universidad Latina,
17. Coordinar con los coordinadores de los cursos de EFL de las sedes del interior, todo lo que sea necesario, enviar documentación, libros, material de apoyo, etc.
18. Comprar los libros cada vez que se inicia alguna capacitación o fase de EFL,
19. Enviar las encomiendas, libros, material de apoyo, etc. Hacia las sedes del interior,



20. Llevar el control de la asistencia de los docentes que laboran en las diferentes capacitaciones de EFL, de la Sede Central y las Sedes del interior,
21. Confeccionar cuadro de horas trabajadas de cada docente, para entregarlos en el departamento de Planilla,
22. Entregar cheque a cada docente,
23. Confección de órdenes de pago,
24. Solicitud de requisiciones de salida,
25. Solicitar el apoyo a otros departamentos, cada vez que se tenga algún evento o capacitación de EFL,
26. Coordinar con el INADEH, las capacitaciones de Inglés e Informática,
27. Llevar a las oficinas en la Vía Tocumen del INADEH y entregar la documentación necesaria para iniciar los cursos de Inglés e Informática,
28. Llevar el control de la asistencia de los docentes que laboran en los cursos del INADEH,
29. Asistencia a la directora, con relación al programa de los Veteranos, enviar y recibir documentación de cada estudiante que llene formulario, enviarla vía fax y vía DHL.
30. Asistencia a la Directora, con relación al programa de intercambio de estudiantes,
31. Enviar encomiendas de programa de intercambio estudiantil hacia el extranjero, vía DHL,
32. Atender a la persona que envíe la Embajada de Americana, para dar apoyo a la Coordinación de Inglés y al Proyecto de EFL,
33. Atender y coordinar con los docentes que atienden los cursos de EFL de la UAM, en las sedes del interior Aguadulce, Los Santos y Colón,
34. Comprar libros, control de horas de docentes, confección de orden de pago, para estos cursos de la UAM en el interior,
35. Coordinar los inicios de labores con cada docente que inicie los cursos de EFL,
36. Enviar y coordinar los contratos de los docentes de EFL,
37. Recibir y organizar los alimentos para los estudiantes de EFL,
38. Coordinado con todos los docentes de las sedes del interior, para velar por el buen desempeño de los cursos en cada sede,
39. Llevar el control de las listas de asistencia de los estudiantes de EFL de la Sede Central y las sedes del interior,
40. Confección de diferente documentación, necesaria para la asistencia y controles de los grupos de EFL; de la Sede Central y las del interior,
41. Llamar y localizar a los estudiantes de EFL, cada vez que se inicia una fase nueva,
42. Llamar y localizar a los acudientes de los estudiantes de EFL o a los estudiantes de EFL, cada vez que se les detecten ausencias injustificadas o cantidad de ausencias superior a las permitidas,



43. Recibir y organizar los alimentos para los estudiantes de EFL,
44. Reserva y organizar los hospedaje de algún capacitador que venga del extranjero,
45. Apoyo a los eventos de EFL, realizados en la Universidad Latina,
46. Apoyo en las capacitaciones de verano de docentes de EF,
47. Enviar las encomiendas, libros, material de apoyo, etc. Hacia las sedes del interior,
48. Entregar los libros a los profesores y estudiantes, al inicio de cada fase de EFL,
49. Confección de cartas y certificaciones de asistencia al curso de EFL a los estudiantes que la necesiten,
50. Entregar los certificados a los estudiantes de EFL,
51. Coordinación de la capacitación de docentes del EFL Kids, la cual culminara en el mes de diciembre de 2008.
52. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ACADÉMICA
DEPARTAMENTO:	RECTORIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ASISTENCIA ACADEMICA

1. Mantener informado al personal docente de las políticas lineamientos que emanan de Rectoría Secretaría General, Planilla y de las unidades académicas.
2. Hacer entrega de los formularios de aprobación de copias para exámenes parciales y finales.
3. Se hace la planificación y organización de Congresos, Seminarios, Reuniones de Coordinación, Decanatos y Consejo Académicos, Comisión del trabajo, capacitaciones, foros dirigidos a Decanatos, Profesores y Estudiantes.
4. Se realiza el trámite de aprobación de los contenidos de materias para los estudiantes que los soliciten.
5. Organización de las Inducciones individuales por Decanatos y Escuela.
6. Organización de la Inducción General que se realiza cada cuatrimestre.
7. Actualización de los datos de los Docentes (correo electrónico, teléfono fijo y celulares).
8. Entrega de listados de estudiantes a comienzo de cada cuatrimestre.
9. Horarios de Docentes a través del reporteador.
10. Atender las solicitudes de estudiantes y docentes canalizando las mismas en una forma eficaz y con sentido de atención al cliente de una manera cordial.
11. Confección de orden de pago y requisiciones de salida para los Decanos y Coordinadores.
12. Entrega de formularios para reposiciones de clases por los docentes las cuales se les hace entrega a los decanos y coordinadores para su aprobación.
13. Entrega de formularios de giras de campo y extramuros para los docentes las cuales se les hace entrega a los decanos y coordinadores para su aprobación.
14. Atención a los Decanos y Coordinadores.
15. Atención a los estudiantes de práctica profesional. (orientación del programa, y elaboración de la carta solicitando la aceptación de la práctica en las empresas).
16. Recepción y entrega de correspondencia dirigidas a los Decanos y Coordinadores.
17. Entrega de Certificados y Diplomas de los Docentes que han participado en los cursos otorgados por la institución.



18. Justificaciones en el sistema de las ausencias de los docentes y entrega de reporte de ausencias a Planilla a los Decanos y Coordinadores.
19. Cordial trato al servicio de atención al cliente.
20. Revisión de las solicitudes de convalidaciones y confección de la resolución de la junta tripartita conformada por los Decanos y Coordinadores para dar aprobación de las mismas y seguir el trámite en Registros Académicos.
21. Colocación e informes de encuestas a final de cada cuatrimestre.
22. Elaboración de calendario de actividades general por Escuela y Decanatos.
23. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ACADEMICA DEL CENTRO DE ESTUDIO DE POSTGRADO
DEPARTAMENTO:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIO DE POSTGRADO

1. Confección de convalidaciones de estudiantes del Centro de estudios de Postgrados, Sede Central y Sedes Regionales (firma tripartita).
2. Solicitud de Útiles de Oficina
3. Enviarle recordéis de cuando inician clases un mes o quince días antes a los docentes del Centro de Postgrados.
4. Darle seguimiento a los docentes del Centro de Postgrados a la entrega de cronograma de clases.
5. Mantener comunicación por e-mail con los profesores informándoles de su selección en la planta docente (Sede Central y Sedes Regionales), asignaciones de cursos, entrega de inicio de labores, confección de cheques (seguimiento con Depto. de Planilla) y la entrega de evaluaciones de los mismos.
6. Llevar en forma ordenada los contenidos programáticos de los planes de estudios y programas que se ofrecen.
7. Orientar a los estudiantes en cuanto a las actividades extracurriculares que realizan (confección de certificados, cartas de invitación a Foros, solicitud de espacio en la Universidad (Helpware), entrega de formulario de solicitud de apoyo).
8. Darle seguimiento a las capacitaciones que se le dan a los participantes (LLS, E-libro, Excel, etc.).
9. Notificación por correo electrónico a los participantes (toma de foto carnet, reubicación de salón de clases, ausencia del docente, etc.).
10. Seguimiento continuo de la asistencia semanal de los docentes del Centro de Postgrados.
11. Seguimiento continuo a los profesores en cuanto a la entrega de calificaciones una vez hayan terminado sus cursos (Sede Central y Sedes Regionales – Programas del CEP)
12. Confección de cuadro de actualización de docentes del Centro de Estudios de Postgrados.
13. Coordinación de las Jornadas de Inducción de los docentes (entrega de agendas, carpetas, etc.).



14. Coordinación de las Jornadas de Inducción de los estudiantes del Centro de Estudios de Postgrados (notificación por correo a los departamentos involucrados).
15. Confección de DS-02 en Excel (planta docente del Centro de Estudios de Postgrados).
16. Impresión de Machotes del Centro de Postgrados para entregar a la Biblioteca.
17. Llevar un control de los cronogramas de clases que envían los docentes, para remitírselo a los Decanos de cada Facultad y luego enviárselos a los participantes cuando inician el curso.
18. Contactar a los docentes para informarles si hubo algún cambio en cuanto al inicio de clases.
19. Confección y entrega de cartas de asignación de curso a los docentes.
20. Confección de cheques de viático a los docentes que viajan a las Sedes Regionales (orden de pago).
21. Solicitud de usuario y contraseña de los docentes permanentes y nuevos al Departamento del CAU (Sedes Regionales y Sede Central).
22. Seguimiento en cuanto a la documentación y datos generales de los docentes del Centro de Postgrados (hoja de vida, créditos, títulos, hoja de entrevista, etc.), para luego ser remitido a Rectoría para su visto bueno y posteriormente al departamento de Registros Académicos.
23. Sellar los contenidos programáticos que soliciten los estudiantes para trámites personales.
24. Tramitar la mensajería interna del Centro de Postgrados al igual la de documentos que les envían los docentes a los estudiantes a las Sedes regionales y Viceversa.
25. Darle seguimiento en cuanto a las reposiciones de clases de los docentes (coordinar salón de clases, notificación a los docentes y participantes).
26. Organización de los Archivos del CEP.
27. Solicitud de laboratorios para los docentes del CEP (Helpware).
28. Recibo y envío de e-mail (dar respuesta).
29. Organizar citas del Decanato con los estudiantes del CEP.
30. Entregar calendarios académicos a participantes del Centro de Postgrados.
31. Coordinar con el Departamento de compras la compra de los boletos aéreos de los docentes que viajan a la Sede de David.
32. Recepción de llamadas del Centro de Postgrados.
33. Reservación de Hotel a docentes que vienen a dictar clases de Pasantía (internacionales), coordinar la confección del cheque (Orden de pago) y darle el seguimiento en cuanto al cambio del mismo para que el docente no tenga que ir al Banco a hacerlo efectivo, al igual sacarle copia de material para los participantes.



34. Coordinar con el departamento de Administración los traslados de los expositores (internacionales) al igual el arreglo del lugar donde darán las clases.
35. Apoyar a los docentes cuando tienen inconvenientes en el aula de clases (equipo, notificar al departamento de CAU).
36. Notificar a los participantes en el aula de clases cuando los docentes llegaran unos minutos retrasados o cuando no pueden llegar a dictar la clase por compromisos de fuerza mayor.
37. Confección de la lista de asistencia diaria para colocarla en el mural del Centro de Postgrados.
38. Orientar al estudiantado en cuanto las consultas de tengan (módulos pendientes, salones de clases, etc.)
39. Darle seguimiento a los reclamos de notas que presentan los participantes a los docentes (contactarlos).
40. Consultarle todos los meses al Sr. Jorge Alvarado cuando serán las clases del grupo de Doctorado en Derecho Procesal con la Universidad del Rosario (notificar a los participantes, a registros académicos (coordinar la reserva del salón) y al departamento del CEP de mercadeo.
41. Coordinar con el Personal de mantenimiento del Centro de Postgrados la solicitud de los docentes (equipo de DVD, VHS y TV).
42. Llamar a los docentes (desde mi celular) cuando no han llegado a las clases para ver si han tenido algún inconveniente y notificarles a los estudiantes.
43. Colocar en los Murales del Centro de Postgrados, circulares y demás.
44. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE LOGISTICA DE EDUCACION CONTINUA
DEPARTAMENTO:	EDUCACIÓN CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Generar y llevar el control de lista académica completa de cada grupo y dar apoyo a los facilitadores de los módulos del programa respecto a la reproducción de material, equipo entre otros.
2. Consecución de aulas y laboratorios para las clases en coordinación con registros académicos.
3. Ccoordinar con Registros Académicos o Diseño Gráfico la emisión de certificados de participación de cada grupo y docentes.
4. Solicitar el refrigerio de clausura y coordinación de la misma.
5. Coordinar el envío de los materiales de las clases a los participantes por mail o por copias, cuadernillos de trabajo.
6. Incluir en el sistema el pago de honorarios docentes aprobado por la Dirección de Educación Continua.
7. Inventario de los insumos del departamento.
8. Solicitar ayuda al encargado del piso (mantenimiento) para que éste, a su vez, llame a algún técnico si hay dificultades con el equipo para verificar el aula en caso de requerirse.
9. Aplicar la evaluación al facilitador al finalizar el programa
10. Notificar de cualquier situación vinculada al buen desarrollo del programa dentro de su campo de responsabilidad.
11. Realizar las órdenes de pago a nivel nacional de docentes y proveedores.
12. Coordinar el transporte, hospedaje de los profesores internacionales.
13. Certificación docente
14. Verificar el reporte de pago de estudiantes
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE RECTORÍA
DEPARTAMENTO:	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO:	RECTOR/A

1. Llevar agenda completa del Rector.
2. Revisar y entregar por semana las inasistencias de los docentes, en conjunto con las Asistentes Académicas.
3. Coordinar el funcionamiento de las Asistentes Académicas.
4. Atención a consultas, quejas y solicitudes.
5. Control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos.
6. Revisión de Aseguramiento de la Calidad en conjunto con los departamentos que los estamos desarrollando.
7. Organizar las carreras nuevas y las que están por aprobar en la Universidad de Panamá y en la Universidad Tecnológica de Panamá.
8. Redacción de Memorandos y circulares
9. Envío de información por correo electrónico
10. Apoyo en el seguimiento de los diferentes departamentos de la Universidad que son asumidos por Rectoría.
11. Cooperación y coordinación con la Coordinadora Académica.
12. Resolver las solicitudes hechas por Profesores Investigadores, Docentes, Estudiantes.
13. Coordinar eventos que son dentro de la Universidad Latina Externos e Internos.
14. Coordinar el trabajo de las Captadoras de documentos.
15. Apoyar a los Institutos.
16. Apoyar todos los proyectos que se desarrollan en la universidad.
17. Elaboración del Análisis FODA, cronograma y presupuesto anual, de la Rectoría.
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL INSTITUTO DE ESTADISTICA E INVESTIGACION
DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL INSTITUTO DE ESTADISTICA E INVESTIGACION

1. Creación de Plantillas, para capturar los datos de las encuestas.
2. Aplicar las encuestas en los salones de clase a estudiantes y docentes.
3. Aplicar las encuestas al personal administrativo y biblioteca.
4. Capturar los datos de las encuestas aplicadas a estudiantes de Licenciatura y Centro de Postgrado (CEP), docentes, personal administrativo y biblioteca, (Sede Central, Facultad de Ciencias de la Salud y Sedes Regionales) realizadas por el Instituto de Estadística e Investigación Aplicada.
5. Promocionar las capacitaciones a Estudiantes y Docentes.
6. Enlace con las Sedes Regionales y la Facultad de Ciencias de la Salud, para la aplicación de las encuestas y las capacitaciones
7. Actualizar los datos de los docentes en el Sistema de Recursos Humanos, verificar y archivar la documentación en su expediente (Hoja de Vida y demás documentos).
8. Actualizar los contenidos de las asignaturas y diseños curriculares de las carreras en la Plataforma Latina Learning Site (LLS).
9. Imprimir todos los reportes del Sistema de Recursos Humanos relacionados con los docentes.
10. Confeccionar y actualizar los informes de la documentación pendiente de los docentes con los certificados médicos de salud física, mental, especialización y estudios de docencia superior.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE REGISTROS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO:	REGISTROS ACADÉMICOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS

1. Atención al Público
2. Apoyar a los Oficiales de Registros Académicos en períodos de matrícula
3. Ordenar y Archivar Expedientes de Estudiantes Activos, Inactivos, Egresados
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COMPRAS
DEPARTAMENTO:	COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	OFICIAL DE COMPRAS

1. Distribución De Pedidos
2. Recibo De Mercancía
3. Inventario Manual De Bodega, Libro Express Y Biblioteca
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PLANILLA
DEPARTAMENTO:	PLANILLA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION HUMANA

ASISTENTE DEL ENCARGADO DE PLANILLA

1. Ayudar a ingresar nuevos empleados al sistema, tanto de docentes como administrativos de la Universidad Latina, y de la UAM de todas las sedes, para que se le haga efectivo el pago de la correspondiente quincena, así como también a los empleados de Academia Latina.
2. Imprimir los cheques y los comprobantes de pago de todas las sedes.
3. Realizar los cheques de tutorías, módulos que han sido culminados de todas las sedes de la Universidad Latina (correspondientes al CEP) y efectuar sus respectivas liquidaciones, así como también realizar cualquier pago de bonificación que tenga que hacerse.
4. Archivar todas las planillas de la Universidad Latina, de la UAM y de Academia Latina por quincena. Igualmente archivar todas las transferencias por ACH ya sea de planilla regular o vacaciones.
5. Ayudar Ingresar los números de cuentas de profesores y administrativos de la Universidad Latina, para que estos cobren por tarjeta y así evitar que salgan tantos cheques para la quincena.
6. Cualquier función inherente al cargo.

ASISTENTES DE PLANILLA – GESTION HUMANA

1. Entrega de cheques, Cartas, Comprobantes de pago y Fichas a los docentes y Administrativos.
2. Atención a consultas y Reclamos por parte del personal administrativo y Docente.
3. Cualquier función inherente al cargo.
 1. Revisión de los cheques que están vencidos.
 2. Introducir las justificaciones en el sistema del reloj de las ausencias y tardanzas del personal administrativo.
 3. Ordenar y hacer listado de los cheques que nos hacen entrega por parte del departamento de finanzas tales como acreedores y cuentas por pagar.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CAJA
DEPARTAMENTO:	TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE TESORERIA -CAJA

1. Mantener y custodiar de manera ordenada los expedientes de cada estudiante.
2. Apoyar en la gestión de cobros analizando las cuentas de los estudiantes y realizando llamadas a estudiantes morosos.
3. Otras funciones inherentes que le asigne el supervisor inmediato.
4. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SOPORTE A USUARIOS

1. Mantener actualizado el inventario de la Oficina de Soporte Técnico.
2. Reglamentar y vigilar el uso de las conexiones de Internet en los puestos administrativos.
3. Informar al Encargado(a) de activos fijos y al Jefe directo y coordinador de cualquier movimiento de equipos tecnológicos que se den en nuestra sede y las otras sedes de la Universidad u otras unidades de negocios. Actualizar en el sistema de Inventarios o Movilización de Equipos Tecnológicos.
4. Ejecutar procedimientos de mantenimiento preventivo que garanticen un mayor período de vida útil en las computadoras personales, portátiles, impresoras y proyectores multimedia.
5. Solicitar, controlar y dar seguimiento de los casos técnicos reportados a los proveedores de equipos informáticos en el evento, de que las fallas no puedan ser corregidas.
6. Instalar las herramientas de usuario final requeridas por las unidades administrativas y académicas.
7. Revisar los equipos informáticos nuevos, que correspondan con las especificaciones técnicas establecidas con el proveedor comercial. Previa instalación o distribución de los mismos y actualizar en el sistema de Inventarios Tecnológicos.
8. Suministrar e instalar equipos movibles en calidad de préstamo temporal requeridos por la administración, tomando en cuenta los formatos que deben ser llenados para la entrega y devolución de los mismos.
9. Notificar al encargado(a) compras, cuando se retiren equipos del Inventario de Partes que vamos a reparar o vayan a ser reemplazados por garantía de parte del fabricante. Aplicar formulario de control de cambio de partes de equipos tecnológicos.
10. Notificar al encargado(a) de contabilidad de la baja en equipos tecnológicos (Departamento de activos fijos).
11. Crear manuales técnicos de usuario final que contemplen las preguntas más frecuentes y sus respectivas soluciones (Base de dato conocimiento).
12. Colaborar en la elaboración de seminarios de capacitación técnica dirigidos a nuestros usuarios administrativos y académicos.
13. Utilizar la herramienta Helpware para dar seguimiento al reporte de casos tecnológicos por administrativos y académicos.



14. Almacenar y organizar los driver's necesarios para la instalación y mantenimiento de los equipos informáticos.
15. Llevar la actualización del inventario de partes y accesorios de computadoras.
16. Formar parte del grupo de investigación de la Dirección de TIC.
17. Brindar apoyo a la persona encargada del plan de seguridad de información a nivel nacional.
18. Definir políticas en el uso adecuado de los recursos tecnológicos en los puestos administrativos y académicos. Orientando al usuario en las posibles soluciones técnicas y el mejor uso y aprovechamiento de los mismos.
19. Controlar y actualizar los anti-virus en cada una de las máquinas de los distintos puestos administrativos y académicos que lo ameriten.
20. Dar seguimiento al repositorio o backup de los archivos críticos e indispensables en la producción del personal académico y administrativo en los servidores correspondientes.
21. Documentar y crear los planos que contemplen la distribución de los puntos de red en cada una de las áreas donde tenemos presencia nacional.
22. Participar en los nuevos proyectos encabezados por la Universidad Latina de Panamá, si este lo amerita.
23. Trabajar en el desarrollo de los planos eléctricos, de red y necesidades afines relacionadas en la construcción de nuevos edificios y mejoras de los mismos.
24. Apoyar en el desarrollo de otras actividades de la Dirección de TIC vinculados con el desarrollo de la Universidad Latina de Panamá.
25. Desarrollar o ejecutar cualquier función, similar o afín que se le asigne dentro de las normas de la Universidad Latina de Panamá.
26. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ATENCION A USUARIOS
DEPARTAMENTO:	SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SOPORTE A USUARIOS

1. Seguimiento y canalización a las solicitudes de tecnología de todos los departamentos a través de un sistema de información automatizado
2. Apoyo en capacitaciones tecnológicas:
3. Verificación y activación de cuentas de usuarios: estudiantes y profesores.
4. Participación en Jornadas de Inducción para la presentación de los Recursos Tecnológicos.
 - a. Elaborar estadísticas de los servicios y recursos tecnológicos que se utilizan en la Dirección de TIC.
5. Llevar el inventario de los equipos de Tecnología y de los movimientos que se realicen entre sedes o unidades de negocios dentro del Grupo Excelencia y Superación.
 - a. En conjunto con el departamento de activos fijos llevar el control del etiquetamiento de los códigos de los diferentes equipos tecnológicos a nivel nacional entre las sedes u unidades de negocios dentro del Grupo Excelencia y Superación.
6. Captar las necesidades que tengan los docentes en el uso de los laboratorios para garantizar un excelente rendimiento de los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de las clases.
7. Administrar los recursos tecnológicos disponibles en el Centro de Atención a Usuarios y velar porque esta área cumpla con los objetivos trazados.
 - a. Canalizar los reportes de los problemas que tengan los equipos disponibles en los laboratorios de informática.
 - b. Apoyar en proyectos del departamento tendientes a mejorar la calidad del servicio que brindamos.
8. Suministro de equipos móviles requeridos por los estudiantes, profesores y administrativos de Pre-grado, Postgrado, Diplomados y el Instituto de Inglés sin olvidar los formatos de control de entrega y devolución de los mismos.
9. Verificación de que los equipos informáticos que han sido devueltos al Centro de Atención a Usuarios se encuentren en buenas condiciones.
10. Elaborar los horarios por cuatrimestres y verificar que los programas estén instalados en cada uno de los laboratorios de la especialidad.
11. Actualización del inventario de activos de laboratorios y salones de clases.
12. Requisición y recepción de los suministros necesarios para equipos informáticos de los laboratorios y salones de clases.



13. Control del acceso a los laboratorios.
14. Asignación y control de los equipos informáticos a ser utilizados dentro y fuera de la Universidad Latina de Panamá.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos antes de ser utilizados por el profesor en la clase estipulada.
16. Formar parte del grupo de Investigación de la Dirección de TIC.
17. Participar en los nuevos proyectos, investigaciones y desarrollo de actividades de la Coordinación de Soporte a Usuarios.
18. Brindar apoyo a los departamentos académicos y administrativos de la sede central.
19. Asistir a los usuarios finales en el uso del equipo y el software tecnológico.
20. Realizar cotizaciones para la adquisición de equipos, materiales y programas para los laboratorios o salones de clases según se presente la necesidad.
21. Presentar informes sobre nuevas necesidades que se den en cuanto a software o equipos tecnológicos.
22. Coordinar el préstamo de hardware y software siguiendo los procedimientos establecidos para este fin, que se mantenga bajo su custodia y llevar los controles adecuados.
23. Revisiones periódicas de los equipos informáticos ubicados en los salones de clases.
24. Brindar capacitación continua y especializada a profesores y administrativos, estos deben ser solicitados con anticipación y a través de las instancias pertinentes.
25. Apoyar a los usuarios en cuanto a los servicios básicos de Internet y los de mayor uso en los laboratorios.
26. Apoyar a los docentes y estudiantes en la construcción de material didáctico para las clases (cd's, floppy, DVD's, etc.)
27. Apoyar en la instalación de equipos tecnológicos en el auditorio.
28. Capacitar a los docentes y estudiantes en el uso adecuado de los recursos tecnológicos existentes.
29. Reportar los equipos que presenten daño a los proveedores y estar en contacto para conocer el estatus del equipo.
30. Participar en las charlas de inducción para profesores y en las inducciones de estudiantes de licenciatura y postgrado.
31. Dar seguimientos a los servicios que se brindan a través de la página web de Soporte a Usuarios.
32. Apoyar en el desarrollo de eventos tanto internos, como externos de la Universidad Latina de Panamá.
33. Apoyar en la creación del instrumento para medir la calidad de los servicios ofrecidos en el Centro de Atención a Usuarios.



34. Apoyar en las capacitaciones en libros electrónicos para estudiantes de Grado y Postgrado así como en capacitaciones que la Gerencia de Soporte y Telecomunicaciones asigne.
35. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO DEL LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA
DEPARTAMENTO:	LABORATORIO DE ANATOMIA HUMANA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE LA MORGUE

1. Movilizar los cadáveres dentro del área.
2. Realizar la preparación de los cuerpos sin vida.
3. Limpiar la infraestructura interna del área de la morgue.
4. Mantener las normas de bioseguridad en el manejo de los tejidos y fluidos humanos.
5. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO DE LAB. CIENTIFICOS
DEPARTAMENTO:	LABORATORIOS CIENTÍFICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR TECNICO DE LAB. CIENTIFICOS

1. Coordinar con la Administración la reparación, remplazos de equipos, material de laboratorio, organización de horarios de laboratorios a manera de diseñar la mejor distribución de espacios según características y equipos de cada laboratorio.
2. Dar seguimiento a los horarios de clases que se desarrollan en laboratorios (incluyendo las reposiciones) para asegurarse que el laboratorio esté en disponibilidad y capacidad para recibir a los estudiantes y profesores. Esto significa que el laboratorio esté abierto a tiempo, con el mobiliario en orden con los equipos y materiales requeridos sobre la mesa o en el lugar acordado con el profesor, con los formularios y controles debidamente completados.
3. Tener un inventario al día del material, equipo, reactivos y otros activos con que cuente el laboratorio bajo su responsabilidad. Este inventario debe cotejarse, verificarse al iniciar y finalizar cada semestre.
4. Dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo asignado al laboratorio bajo su responsabilidad.
5. Coordinar con los profesores de laboratorio y de la cátedra, el equipo y material que se va a requerir para el laboratorio del siguiente período. Esto debe hacerse apoyado en formularios adecuados que describan con claridad, las especificaciones, cantidad, tipo de equipo y material a utilizarse.
6. Llevar un control semestral para la reposición o adquisiciones de equipos, materiales, mobiliarios y reactivos en base a las necesidades existentes y a futuro inmediato. Esta función incluye la coordinación con los docentes para conocer sus sugerencias al respecto, la coordinación con la administración para la obtención de cotizaciones por casas comerciales especializadas según la naturaleza del material, equipo o mobiliario.
7. Coordinar, definir, implementar y controlar los procedimientos de bioseguridad propios de la naturaleza del laboratorio asignado a su responsabilidad. Esto implica tener un manual de procedimientos de bioseguridad, un reglamento de bioseguridad visible a estudiantes, profesores y personal administrativo, llevar un control y seguimiento a estas normas. En caso de alguna dificultad en ese sentido hacerlo saber a las autoridades académicas para lograr superar la situación.



8. Recibir, inventariar y ubicar todo equipo o material nuevo que llegue para el laboratorio a su cargo.
9. Preparar reactivos, medios de cultivo u otros recursos docentes previa solicitud y orientación del profesor responsable.
10. Controlar el material que se entrega a cada profesor para cada sesión de laboratorio e igualmente recibir contra inventario dicho material y equipo al concluir el período para guardarlo adecuadamente de acuerdo a la organización establecida para tal fin.
11. Establecer procedimientos formales y aceptables administrativamente para el préstamo, usos de equipo, materiales o reactivos en casos necesarios y previamente definidos y aprobados.
12. Mantener el orden, aseo, seguridad, controles y estética en los laboratorios asignados a su responsabilidad, coordinando con las instancias pertinentes cuando así se requiera.
13. Mantener informados a las autoridades académicas de la facultad de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las clases; el comportamiento y disciplina de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del equipo, material o reactivo. Igualmente informar a las instancias administrativas de cualquier anomalía en cuanto a pérdida o deterioro de equipo, mobiliario o materiales.
14. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CUENTAS POR COBRAR
DEPARTAMENTO:	CUENTAS POR COBRAR
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR

1. Dar seguimiento de llamadas a estudiantes activos, cuándo estén vencidas las letras.
2. Llamar al inicio de cada cuatrimestre o semestre a estudiantes no matriculados, para confirmar si continuarán estudiando.
3. Seguimiento a estudiantes con retiros no formalizados (emisión de informe al final de cada vencimiento de letra).
4. Aplicar mediante notas de crédito, los pagos realizados en otras sedes, pagos en otros ingresos, pagos directos en banco. Confección de notas de débito y crédito.
5. Realizar atención por retiros, arreglos de pago, congelamientos, traslado de cuentas, consulta de saldos, confección de certificaciones de saldo, estados de cuenta.
6. Aplicar descuentos de licenciatura y CEP.
7. Generar recargos por pago de matrícula tardía de CEP.
8. Registrar y reversar cargos por convalidaciones.
9. Llevar archivos de Préstamos y Becas del IFARHU (certificaciones, pagos, notas, créditos académicos).
10. Registrar y gestionar cobros de cheques devueltos, entregar al departamento de finanzas una copia para que se realice el registro contable.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DENTAL
DEPARTAMENTO:	CLINICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1. Realizar la instalación y restauración de materiales, aparatos, máquinas, equipo e instalaciones, verificando su correcto funcionamiento en los departamentos y clínica de la Facultad que se le indiquen.
2. Efectuar revisión diaria de las instalaciones, equipos, materiales, aparatos y máquinas, reportando a través de un informe a la Dirección de la Clínica, los desperfectos encontrados.
3. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipos, aparatos y materiales.
4. Planear y desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo en coordinación con la dirección de clínica.
5. Solicitar, controlar, responsabilizarse de los materiales, herramientas y equipo que requieran para la ejecución de su trabajo.
6. Apoyar en la realización del inventario de los bienes que corresponden a la facultad.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
8. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elaborar programas de mantenimiento e informes periódicos de las actividades realizadas, de las fallas y correcciones realizadas en los equipos.
10. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	TELEMERCADERO
DEPARTAMENTO:	MERCADEO, EDUCACION CONTINUA, CEP
JEFE INMEDIATO:	JEFES DE AREAS DE MERCADEO

1. Generar y llevar el control de las listas académicas completas de cada grupo y dar apoyo a los facilitadores de los módulos del programa respecto a la reproducción de material, equipos entre otros.
2. Coordinar con registros académicos la consecución de aulas y laboratorios para las clases.
3. Coordinar con registros académicos o Diseño Gráfico la emisión de certificados de participación de cada grupo.
4. Entregar a los participantes los materiales de las clases, ya sea vía correo electrónico o por copias.
5. Solicitar ayuda al encargado del piso (mantenimiento o servicios generales) para que éste anunte si hay dificultades con el aula o algún equipo, para informar al técnico del área.
6. Notificar cualquier situación vinculada al buen desarrollo del programa dentro de su campo de responsabilidad.
7. Contestar las llamadas entrantes y redirigirlas al ejecutivo correspondiente.
8. Conocer y promover la oferta académica de cada período.
9. Asistencia administrativa en reportes de control a la Dirección de Mercadeo.
10. Apoyar a los ejecutivos en la coordinación de visitas a escuelas.
11. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	BIBLIOTECÓLOGO
DEPARTAMENTO:	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE BIBLIOTECA/DIRECTOR EJECUTIVO/COORDINADOR GENERAL FCS

1. Orienta al usuario sobre el servicio y manejo del catálogo público (Opac) y solicitud de cubículos.
2. Cataloga el material bibliográfico según el sistema de Clasificación Decimal de Dewey.
3. Participa en la elaboración técnica de catálogos, boletines e índices bibliográficos, anuarios y otras publicaciones similares.
4. Asigna materias según la Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Santa Fe de Bogotá.
5. Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca.
6. Pega etiquetas, tarjetas y bolsillos.
7. Después de procesado el libro los coloca en los anaqueles.
8. Asigna un número de registro a cada libro recibido.
9. Recibe publicaciones periódicas.
10. Registra periódicamente libros en el Sistema Koha.
11. Restaura material bibliográfico dentro de las posibilidades material existente dentro de la unidad.
12. Elabora estadísticas de usuarios.
13. Busca si un usuario está moroso con la biblioteca para poder entregar "Paz y Salvo" de Biblioteca.
14. Envía nota de aviso a cada usuario que debe libro y el costo de la multa.
15. Lleva el control del material bibliográfico procesado.
16. Participa en el inventario general de la Biblioteca.
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	COMUNICADOR SOCIAL
DEPARTAMENTO:	PUBLICIDAD E IMAGEN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PUBLICIDAD E IMAGEN

1. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
2. Organizar un sistema de trabajo de tal forma que cumpla con los objetivos presentados por parte de la Dirección de Publicidad.
3. Efectuar los ajustes y propuestas de cada asignación indicada por la Dirección de Publicidad e Imagen.
4. Sugerir técnicas para mejorar la calidad de cada contenido editorial que se publique en los medios de comunicación que maneje la empresa.
5. Confeccionar y entregar reportes de seguimiento y efectividad de las estrategias editoriales utilizados en los medios de comunicación que maneje la empresa.
6. Crear y gestionar una comunidad de usuarios en Internet y en algún otro medio de comunicación que administre la empresa.
7. Establecer relaciones públicas en los canales de comunicación en redes sociales.
8. Administrar, supervisar y actualizar la información que se brinde en internet que proyecte, dirija y reciba la empresa en los canales de comunicación en las redes sociales.
9. Elaborar informes periódicos (según lo que indique el jefe directo) de las actividades y asignaciones realizadas.
10. Supervisar y asegurarse de la calidad en el contenido que se publica en los medios de comunicación que administra la institución.
11. Solicitar y recabar toda información práctica y de interés (para los medios de comunicación que maneja la institución) de cada evento, actividad, programa, servicio o noticia que desarrolle la institución.
12. Asegurar la calidad y un buen ambiente positivo de la empresa en los medios de comunicación que maneja la institución.
13. Identificar oportunidades y amenazas que pudieran existir en contra de la empresa dentro de los canales de comunicación que administra la institución.
14. Establecer a la institución como marca en cada medio de comunicación que administra la empresa.
15. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE MONITOREO DE CAMARAS
DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD UNIVERSITARIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SEGURIDAD

1. Monitoreo del cctv a lo interno y externo de las instalaciones
2. Monitoreo de las alarmas instaladas en las diferentes sedes.
3. Gestionar el control de acceso a las instalaciones
4. Realizar la vigilancia física remota de instalaciones.
5. Constatar la activación y desactivación de los sistemas electrónicos en los horarios establecidos.
6. Reportar las anomalías técnicas del equipo o sistemas de seguridad.
7. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DENTAL
DEPARTAMENTO:	CLINICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1. Procesar la esterilización del instrumental quirúrgico contaminado de la clínica.
2. Recibir los instrumentos de los estudiantes para esterilizarlos.
3. Hacer inventario del instrumental de la clínica, de insumos a utilizar por los estudiantes.
4. Supervisar mantenimiento de los equipos de esterilización, de radiología, entre otros.
5. Tomar radiografías a pacientes externos.
6. Proveer entrega de materiales y equipos para el uso de los estudiantes.
7. Llevar reporte de daños y mantenimiento de los equipos.
8. Coordinar cronograma de mantenimiento.
9. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SEGURIDAD
DEPARTAMENTO:	SEGURIDAD UNIVERSITARIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SEGURIDAD

1. Realizar la vigilancia remota de las instalaciones y gestionar las actuaciones de emergencia y los servicios de asistencia de seguridad.
2. Revisar el área interna y externa de la facultad, incluyendo la Sala de Disección y la Clínica Dental.
3. Vigilar los estacionamientos, que los autos porten su respectiva calcomanía.
4. Apoyar en la hora de almuerzo a los compañeros que están en los estacionamientos.
5. Mantener limpia el área de los estacionamientos.
6. Cobro de los estacionamientos.
7. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	OPERADOR DE CALL CENTER
DEPARTAMENTO:	CALL CENTER
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE CALL CENTER

1. Apoyo en la consecución de nuevos clientes potenciales
2. Apoyo en la creación de bases de datos para los programas que lo requieran y clasificar prospectos.
3. Recibir llamadas y canalizarlas a las ejecutivas de mercadeo.
4. Gestión de matrículas de los programa corporativos.
5. Promoción y seguimiento de ofertas académicas.
6. Asistencia de los ejecutivos de mercadeo en la atención de los clientes ofreciendo información completa de nuestra oferta académica.
7. Asistencia de los ejecutivos de mercadeo en efectuar la matricula mensual de los estudiantes.
8. Depuración diaria de bases de datos e incrementar la misma.
9. Colaborar con actividades externas tales como visitas a empresas, colegios, ferias y otros.
10. Colaborar con actividades internas, con la finalidad de promocionar los programas.
11. Promover la oferta académica vía telefónica, ofrecer precios, productos, cotizaciones, dar seguimiento a los clientes.
12. Asistir en las actividades de ferias y visitas a colegios en caso se necesite.
13. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA – ASISTENTE DE PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO	RECEPCION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE OPERACIONES

1. Atención a Llamadas telefónicas y referirlas a la persona correcta.
2. Estar actualizada con la información para dar una respuesta efectiva tanto personal como telefónicamente.
3. Atención al Público (Estudiantes, Docentes, Administrativos).
4. Asistente de Presidencia y Gerencia Administrativa.
5. Redacción de cartas.
6. Control de las entrevistas o citas de Presidencia y Gerencia Administrativa.
7. Atención a reuniones de Junta Directiva o de la Gerencia Administrativa.
8. Llevar el control de la despensa para el refrigerio de las reuniones de Junta Directiva.
9. Tener pleno contacto con los miembros de la Junta Directiva para informar sobre las reuniones o cualquier otra información requerida.
10. Recibo y Tramitación de correspondencia de toda la Universidad.
11. Entrega de cheques a proveedores.
12. Realización de Órdenes de Pago.
13. Tener actualizado los expedientes de los recortes de publicidad acorde con lo que ofrece la Universidad Latina.
14. Comunicar telefónicamente de la llegada de visita (entrevista o cita) al personal administrativo que se encuentra en oficina con acceso restringido (Soporte / Finanzas / Proyecto).
15. Transporte personal de la Presidencia.
16. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA - CLINICA ODONTOLOGICA
DEPARTAMENTO:	CLÍNICA ODONTOLÓGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1. Atender, proporcionar información al público que acude a la clínica odontológica de la Universidad Latina.
2. Mantener el control del archivo y de la correspondencia de la Dirección, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.
3. Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes.
4. Informar al personal de la clínica, acerca de las juntas, reuniones, cursos, seminarios, entre otros, cuando se requiera.
5. Apoyar otras áreas de la FCS, realizando actividades secretariales.
6. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director (a).
7. Presentar al Director, el informe de actividades realizadas, cuando lo solicite.
8. Asistir a cursos de capacitación que indique el Director (a).
9. Abrir y confeccionar las fichas clínicas de los pacientes, para que estén preparadas al momento de necesitarlas.
10. Elaborar los expedientes de los alumnos asignándoles el número de matrícula correspondiente.
11. Realizar la requisición de materiales de oficina, entre ellas el pedido de hojas que forman la ficha clínica.
12. Buscar las fichas clínicas de los estudiantes que la solicitan.
13. Realizar la introducción de la información de las fichas clínicas en el programa para que este se encuentre al día.
14. Orientar al público de los diferentes tratamientos que se realizan en la clínica.
15. Recibir la correspondencia interna de la clínica, de estudiantes y profesores.
16. Recibir los trabajos de los laboratorios dentales e informar de la llegada de estos a los estudiantes, firmar constancia de recibido.
17. Registrar, asignar y controlar las sesiones de filtros asignado a los estudiantes.
18. Realizar apertura de fichas clínicas y anotarlas en el libro de registro.
19. Archivar las fichas según su clasificación en anaqueles de activas e inactivas.
20. Realizar un listado todos los viernes con el reporte de fichas faltantes en la recepción.
21. Revisar y coordinar con la dirección de clínica el material de higiene dental que se encuentra en recepción para la venta y en los muestrarios para que se mantenga actual y vigente.



22. Asignar a los estudiantes las fechas en las que se pueden realizar las cirugías dentales.
23. Organizar las fichas y los archiveros.
24. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO/CONDUCTOR
DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

1. Al iniciar sus labores, retirar de la bandeja de mensajería, ubicada en la administración, todas las solicitudes requerida por los diferentes departamentos, y clasificarlas por áreas. Al terminar dicha labor, debe firmar de recibido los respectivos formularios y entregarle la copia amarilla a la asistente administrativa.
2. Realizar la mensajería o entrega de documentación, con eficiencia, es decir, todo documento debe ser entregado al destinatario solicitado y siempre la correspondencia debe ser firmada por la persona que recibió la documentación. Es importante que la persona que recibe, escriba su nombre con letra legible.
3. Al culminar cada jornada de mensajería se debe entregar a la administración, la documentación que fue tramitada, para ser archivada.
4. Retirar la solicitud en Administración y la persona encargada, le indicará cuál es el departamento que requiere el servicio. Cada salida de equipo, mobiliario ó cualquier activo fijo, debe estar acompañado del formulario de control para realizar la movilización. Antes de salir con lo solicitado, usted debe entregar al guardia la hoja de control para que revise y refrende que todo está en orden. El guardia de seguridad, se quedará con la hoja original y usted se llevará la copia.
5. Al devolver o darle entrada al activo fijo, retirado anteriormente, deberá informar al guardia de seguridad y entregarle la copia del control de salida; para que el mismo registre la entrada del activo a la Universidad. Siempre debe verificar que se registre la entrada del activo fijo a la Universidad Latina de Panamá.
6. Atender las solicitudes de traslado vehicular al personal que lo requiere. Solamente puede atender estas solicitudes en coordinación con la Gerente de Logística y Asistente Administrativa.
7. Diariamente realizar los depósitos de dinero en los bancos que le indique la sección de caja. Cumplir fielmente con el procedimiento requerido por caja.
8. Llevar los autos al taller, para que se le proporcionen mantenimiento preventivo. Informar a la administración de cualquier daño que se presente de improviso.
9. Mantener la limpieza de los autos a su disposición



10. Cada vez que culmina su jornada de trabajo, debe revisar conjuntamente con el guardia de seguridad: kilometraje, cantidad de combustible y condiciones en que devuelve el auto en uso.
11. Los días sábados, debe lavar los tres autos de la Universidad
12. Atender con esmero y cortesía al público en general
13. No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración
14. Mantener un clima de relaciones afectiva, que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
15. Ser guardián celoso de los bienes: autos de la Universidad y todo activo de la Universidad que se traslade de un lugar a otro.
16. Apoyar en cualquier otra función que requiera la administración
17. Cumplir fielmente con los procedimientos de mensajería
18. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

1. Velar y Mantener en perfecto estado físico, limpieza y funcionamiento de las áreas, equipos y herramientas bajo su responsabilidad.
2. Todo el sistema eléctrico de la Sede Central, Facultad de Ciencias de la Salud, Sede de Chitré, Santiago, Penonomé, Academia Latina y UAM. Entiéndase por sistema eléctrico: Toma corrientes, Brakes, lámparas, pantallas de las lámparas, bombillos, transformadores, cableado, puertas automáticas y paneles del sistema de bombeo de agua potable, sistema contra incendios y paneles de cada piso.
3. Verificación y limpieza de todos los cuartos de paneles eléctricos, ubicados en planta baja, estacionamiento lateral y estacionamientos del III piso.
4. Realizar al inicio de cada cuatrimestre verificación del balance de carga de las diferentes áreas (salones, oficinas, pasillos, laboratorios, auditorios, cafetería, baños y postes de luz de estacionamientos).
5. Cada vez que se haga una remodelación por el departamento de proyectos, debe verificar el balance de las cargas y garantizar que todas las instalaciones eléctricas nuevas cumplan con las especificaciones adecuadas incluyendo color de tomacorrientes, especificaciones de las lámparas, bombillos, etc.
6. Paredes exteriores y vidrios de los edificios de Sede Central y Facultad de Ciencias de la Salud.
7. Postes y lámparas de Luz de los estacionamientos.
8. Lámparas de paredes exteriores
9. Verificación del Mantenimiento proporcionado por la compañía contratada para el mantenimiento del sistema de bombeo de aguas servidas y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado.
10. Verificación del Mantenimiento proporcionado por la compañía contratada para el mantenimiento de los elevadores de la sede central y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado.
11. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de la Sede Central de la Universidad Latina de Panamá.
12. Mantener en perfecto estado de limpieza el depósito de mantenimiento.
13. Mantenimiento preventivo del sistema eléctrico y reparación cuando así se requiera
14. Atender el ascensor en caso de emergencia, para abrir el mismo y que las personas logren desocuparlo.



15. Revisar continuamente la parte interior y exterior del edificio, con el propósito de detectar deterioro en la infraestructura, y así poder reparar oportunamente lo detectado.
16. Atender y dar mantenimiento preventivo de las filtraciones exteriores
17. Movimiento de mobiliario en general
18. Coordinar las acciones de mantenimiento con la Encargada de la sección de mantenimiento
19. Atender con esmero y cortesías al público en general.
20. No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración.
21. Mantener un clima de relaciones humanas afectivas que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
22. Ser guardián celoso de los bienes: equipos, mobiliarios, mantenimiento e infraestructura de la Universidad. Al respecto usted es responsable de custodiar el equipo, material y herramientas asignado a su puesto de trabajo.
23. Reportar por escrito a la Administración de cualquier irregularidad que se pueda dar, por ejemplo: desorden dentro de área de trabajo, daño a la propiedad, sospecha de malhechores, pérdida o daños de activos fijos de la Universidad, etc.
24. Apoyar en cualquier otra función que requiera la Administración.
25. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

1. Mantener el aseo y la limpieza en las áreas asignadas y cuidar y custodiar los bienes de la Universidad Latina de Panamá bajo su responsabilidad.
2. Solamente puede abandonar el área de trabajo con autorización de la administración.
3. Limpiar mobiliario, pisos, paredes, puertas y vidrios de las áreas de trabajo antes señaladas
4. Diariamente debe entregar a la administración el reporte sobre el estado de limpieza en que ha encontrado su área de trabajo al iniciar sus labores.
5. Debe verificar continuamente los baños, para cerciorarse de que no estén sucios, llenos de papeles y limpiar los lavamanos cada vez que entre.
6. Debe inspeccionar continuamente los lobbies y escaleras para cerciorarse de que no estén sucias, llenos de papeles, chicles o se haya derramado algo sobre el piso.
7. La limpieza debe ser minuciosa; es decir, que deben mantener completamente limpios todos los mobiliarios, puertas, paredes, retornos, difusores, ventanas, tableros, escaleras, pisos, equipos, baños, etc. que formen parte de las áreas que le han sido asignadas.
8. No debe utilizar los equipos de la Universidad Latina de Panamá bajo su custodia para uso personal
9. Portar siempre el radio de comunicaciones
10. Atender con esmero y cortesías al público en general.
11. No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración.
12. Mantener un clima de relaciones humanas afectivas que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
13. Ser guardián celoso de los bienes: equipos, mobiliarios, mantenimiento e infraestructura de la Universidad. Al respecto usted es responsable de custodiar el equipo y material asignado a su puesto de trabajo.
14. Reportar por escrito a la Administración de cualquier irregularidad que se pueda dar, por ejemplo: desorden dentro de área de trabajo, daño a la propiedad, sospecha de malhechores, pérdida o daños de activos fijos de la Universidad, etc.
15. Apoyar en cualquier otra función que requiera la Administración.



16. Atender el primer piso en caso de ausencia del personal encargado de esta área, sin desmejorar el área bajo su responsabilidad.
17. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	Jardinero
DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS UNIVERSITARIOS

1. Barrer estacionamientos
2. Limpiar y mantener todas las áreas verdes libres de maleza, piedras y todo tipo de basura.
3. Abonar con Urea y regar las áreas verdes
4. Quitarle las ramas secas a las palmas
5. Limpiar herramientas
6. Remover la tierra de los jardines
7. Fumigar los jardines y áreas verdes
8. Limpiar y dar mantenimiento a máquinas de podar y herramientas
9. Limpiar estacionamientos
10. Podar los árboles de ficus, rizaras, veraneras, manía forrajero y otras
11. Limpiar el muro que da hacia el estacionamiento lateral de asfalto
12. Podar y limpiar la grama
13. Podar la Grama y limpiarla
14. Proporcionarle mantenimiento a las Plantas de Interiores (oficinas, pasillos, auditorio, etc.)
15. Solamente puede abandonar el área de trabajo con autorización de la administración.
16. Diariamente debe entregar a la administración el reporte sobre el estado de limpieza en que ha encontrado su área de trabajo al iniciar sus labores.
17. Debe inspeccionar continuamente las áreas verdes y estacionamientos para cerciorarse de que no estén sucias, llenos de papeles, chicles o se haya derramado algo sobre el piso.
18. La limpieza debe ser minuciosa; es decir, que deben mantener completamente limpios todos los mobiliarios, puertas, ventanas, tableros, escaleras, pisos, equipos, baños, etc. que formen parte de las áreas que le han sido asignadas.
19. No debe utilizar los equipos de la Universidad Latina de Panamá bajo su custodia, para uso personal
20. Diariamente, después de utilizar las herramientas y máquinas de podar, debe proporcionarle mantenimiento preventivo.
21. Coordinar con la Administración las mejoras que deseen hacerle a las áreas verdes y jardines.



22. Apoyar al personal de mantenimiento, cada vez que por razones de clima (lluvia), no pueda realizar su trabajo en las áreas verdes de la Universidad. Para ello debe acercarse a la Encargada de la sección de mantenimiento para que le asigne las tareas a realizar en el interior del edificio.
23. Cada quince días, debe ir a supervisar y apoyar en el mantenimiento de las plantas de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud.
24. Atender con esmero y cortesía al público en general.
25. No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración.
26. Mantener un clima de relaciones humanas afectivas que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
27. Ser guardián celoso de los bienes: equipos, mobiliarios, herramientas, plantas, mantenimiento e infraestructura de la Universidad Latina.
28. Hacer reporte escrito a la administración, de cualquier irregularidad que se pueda dar, por ejemplo: desorden dentro de la Universidad, daño a la propiedad, sospecha de malhechores, etc.
29. Apoyar en cualquier otra función que requiera la administración.
30. Cualquier función inherente al cargo.



TÍTULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE GIMNASIO
DEPARTAMENTO:	ADMINISTRACION
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION DE OPERACIONES

1. Colabora en la administración y mantiene las instalaciones del gimnasio en buen estado y campos deportivos en óptimas condiciones de uso.
2. Revisa semanalmente las instalaciones y el Equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento.
3. Controla y distribuye el equipo deportivo a los instructores.
4. Revisa diariamente que las llaves del sistema de agua permanezcan cerradas.
5. Enciende y apaga las luces de cada local y aparatos eléctricos.
6. Abre y cierra todas las instalaciones diariamente
7. Controlar que los usuarios al Gimnasio tenga el visto bueno para poder usarlo.
8. Cualquiera función inherente al cargo.