

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN (UNESCA)

“Formando profesionales íntegros con excelencia,
calidad, ciencia y virtud”



MANUAL DE ESTRUCTURA UNIVERSITARIA Y PERFIL DE CARGOS

PANAMÁ, 2022

Versión	Tipo de documento		Fecha de elaboración o actualización	Fecha de revisión	Órgano de Gobierno que aprueba:	Estado
4	Nuevo	Actualización	20 de abril de 2022	9 de mayo de 2022	Consejo General Universitario, 12 de mayo de 2022, Acta No. 16	Aprobado

TABLA DE CONTENIDO

1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA.....	5
2. AUTORIDADES.....	6
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
Misión	7
Visión	7
Valores	7
4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL	8
5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA.....	9
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN.	10
7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES POR ESTAMENTO.	11
7.1. Junta Directiva.....	11
7.2. Rectoría.	11
7.2.1. Funciones:.....	12
7.3. Auditoría Externa.....	13
7.3.1. Funciones:.....	13
7.4. Asesoría Jurídica.	13
7.4.1. Funciones:	14
7.5. Consejo Académico.....	14
7.5.1. Miembros del Consejo Académico:.....	14
7.5.2. Funciones:	15
7.6. Consejo Administrativo.	15
7.6.1. Miembros del Consejo Administrativo:.....	16

7.6.2.	Funciones:.....	16
7.7.	Consejo General Universitario.	16
7.7.1.	Miembros del Consejo General Universitario:	17
7.7.2.	Funciones:.....	17
7.8.	Vicerrectoría Académica.....	17
7.8.1.	Funciones:.....	18
7.9.	Coordinación de Investigación y Postgrado.	19
7.9.1.	Funciones:.....	20
7.10.	Coordinación de Extensión.	20
7.10.1.	Funciones:.....	21
7.11.	Tecnología y Soporte Técnico: Plataformas Virtuales.	23
7.11.1.	Funciones:.....	24
7.12.	Coordinación de Idiomas.	25
7.12.1.	Funciones:.....	26
7.13.	Secretaría General.	26
7.13.1.	Funciones:.....	27
7.14.	Unidad de Aseguramiento de la Calidad.....	28
7.14.1.	Funciones:.....	29
7.15.	Unidad de Registros Académicos.....	30
7.15.1	Funciones:	30
7.16.	Bienestar y Asuntos Estudiantiles.	31
7.16.2.	Funciones:.....	31
7.17.	Admisión.....	32
7.17.1.	Funciones:.....	33

7.18. Vicerrectoría Administrativa.....	33
7.18.1. Funciones:.....	34
7.19. Biblioteca.	35
7.19.1. Funciones:.....	36
7.20. Publicidad y Mercadeo.	37
7.20.1. Funciones de Publicidad:	37
7.20.2. Funciones de Mercadeo:.....	38
7.21. Contabilidad.	38
7.21.1. Funciones:.....	38
7.22. Compras y proveeduría:.....	40
7.22.1 Funciones:.....	40
7.23. Infraestructura y Mantenimiento:	41
7.23.1 Funciones:.....	41
7.24. Recursos Humanos.	42
7.24.1. Funciones:.....	42
7.25 Asistente Administrativa	43
7.25.1 Funciones:.....	44
8. INDICADOR DE APROBACIÓN	46

1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

El ejercicio de las atribuciones conferidas como Rector de La Universidad Nuestra Señora del Carmen, y considerando que el 9 de mayo de 2018 mediante reunión del Consejo General Universitario se acordó declarar como vigentes los reglamentos, políticas, manuales, lineamientos y demás documentos que rigen el quehacer universitario, a partir de su aprobación.

Declaro que el presente documento de Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos es un documento actualizado el 20 de abril de 2022, cuya versión es la 4, y está vigente a partir del 12 de mayo de 2022.

Hago manifiesto que el documento de Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos, en su versión 3 de 29 de julio de 2021, queda obsoleto.

Dado en Panamá a los 12 días del mes de mayo de 2022.

Dr. Vicente Amable Moreno Rodríguez
Rector

2. AUTORIDADES

DR. VICENTE AMABLE MORENO RODRÍGUEZ
Rector

MGTR. ERIKA CASTILLO
Secretaria General

DR. ULISES GONZÁLEZ
Coordinador de Investigación y Postgrado

MGTR. BETZAIDA RODRÍGUEZ
Coordinadora de Extensión

MGTR. INDIRA MUÑOZ DE LARA
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Actualizado por:
Erika Castillo

Revisado por:
Vicente Moreno

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Institución comprometida en formar profesionales con pensamiento crítico, con espíritu innovador, emprendedor y responsabilidad social, basados en valores humanistas. Asumiendo los cambios globales para insertar al profesional en la nueva realidad histórica, reconociendo la diversidad humana.

Visión

Ser una institución de educación superior con alto reconocimiento académico, inmersa al desarrollo social y económico, formando al hombre como persona humana, con excelencia ética, académica, científica y tecnológica, capaz de influir de forma positiva en su entorno.

Valores

Amor, libertad, integridad, tolerancia, excelencia, solidaridad, justicia, dignidad, respeto, responsabilidad, honradez.

4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

La Universidad Nuestra Señora del Carmen, es una Institución de Educación Superior particular sin fines de lucro, cuyo principal objetivo es facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras. Por su excelente preparación profesional y cultural a nivel nacional e internacional, su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, su genuina conciencia social y su capacidad de liderazgo, de acción positiva, promueven el auténtico desarrollo del ser humano y de la sociedad.

La institución inició su funcionamiento el 17 de enero de 2011, bajo el Decreto Ejecutivo Número 7 del 17 de enero de 2011, el cual autoriza el funcionamiento provisional de la misma. Posteriormente el 23 de octubre de 2017, obtiene el informe favorable No.001-2017, el cual es emitido para la obtención de la autorización de funcionamiento definitivo, por parte de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), lo que hizo posible que, en el año 2018, bajo el Decreto Ejecutivo No. 205 de 30 de mayo de 2018, se le conceda la autorización de funcionamiento definitivo.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen, nace con la intencionalidad de poder brindar la oportunidad a las comunidades en riesgo social, así como las del entorno en el que se encuentra ubicada; con el propósito, de que estas puedan tener a su alcance una Educación Superior de calidad, pero con accesibilidad de precios, ofreciéndoles a sus estudiantes la equidad necesaria para que puedan enfrentarse con éxito al campo laboral.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen, surge como etapa final de un proceso paulatino de crecimiento, al cual denominamos desde su inicio como “El Primer Sistema Académico Integrado de Panamá”, ya que dicho sistema está conformado por los diferentes niveles de la educación básica general, pre-media, media y universitaria, con la opción de implementar en el futuro el funcionamiento de un instituto técnico y escuela nocturna.

UNESCA, son las siglas que identifican nuestra universidad. En ella se da la interrelación final del proceso, donde la presencia del sistema en las mismas infraestructuras hace que la integración sea vinculante, paralela y convergente.

Una de las fortalezas del Primer Sistema Académico Integrado de Panamá, lo podemos evidenciar a través de su Modelo Educativo, el cual ha sido enfocado hacia la formación humana con procesos metacognitivos proyectados a la intervención social, provocando que el individuo se forme primero como ser humano y esto le sirva para la aplicación de su conocimiento, en el contexto profesional.

5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA

El Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos es una herramienta de administración de personal, que proyecta las funciones, competencias y perfiles determinados para los cargos de la institución.

En este sentido El Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos de la Universidad Nuestra Señora del Carmen, es confeccionado con el objetivo de ser un instrumento de trabajo que propenda a:

5.1 Definir puntualmente las funciones y actividades de cada cargo, alineadas con los objetivos estratégicos concebidos por la universidad y por los lineamientos de las instituciones de supervisión y control de la educación superior en el país.

5.2 Ayudar a que el personal se apropie y asuma sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el alcance de las actividades que realiza.

5.3 Eliminar la duplicidad de tareas al definir las funciones que cada unidad ejecuta, logrando mayor diligencia en los procesos internos.

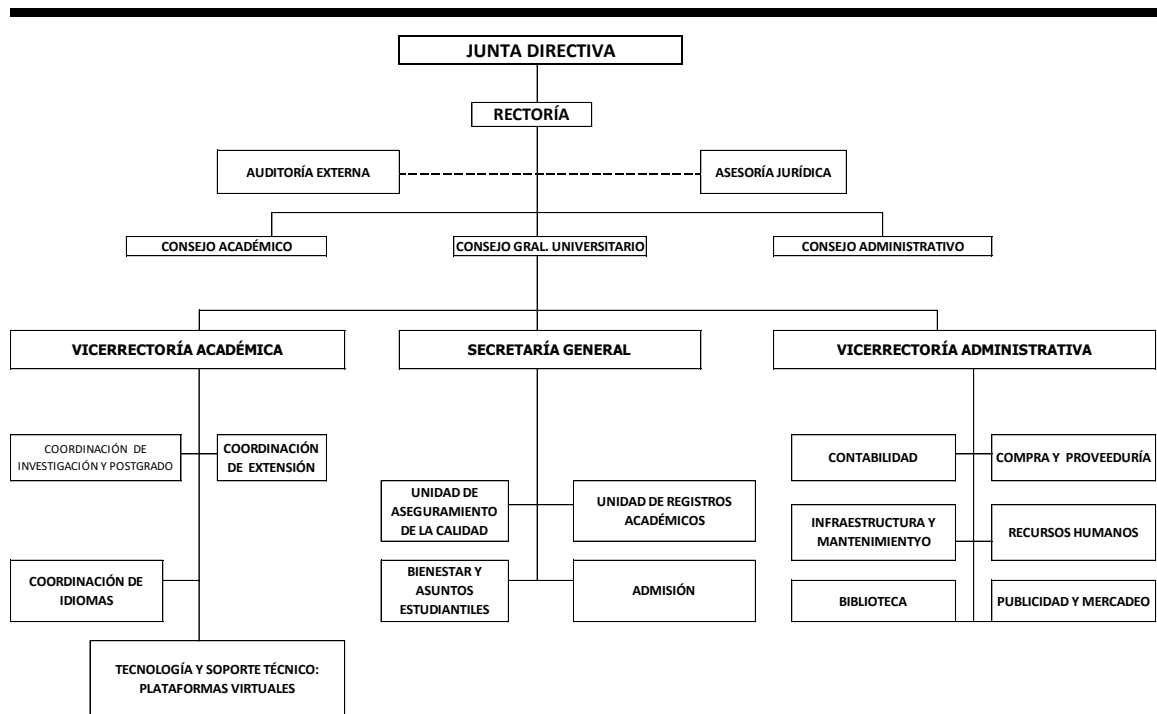
5.4 Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.

5.5 Identificar y cumplir las normas de evaluación y acreditación nacional.

Este documento está concebido como una actualización a los anteriores manuales de funciones de la institución.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN.

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES POR ESTAMENTO.

7.1. Junta Directiva.

La Junta Directiva es la responsable de establecer las líneas estratégicas y programáticas de la Universidad, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en los ámbitos de organización, recursos humanos y económicos. La Junta Directiva actúa en pleno y en las comisiones que esta designe.

La Junta Directiva de la Universidad Nuestra Señora del Carmen está integrada por tres (3) miembros: Presidente, Secretario y Tesorero.

7.1.1. Funciones:

- a) Contratación y/o remoción del Rector de la universidad.
- b) Aprobar el presupuesto anual de la universidad.
- c) Aprobar la contratación de financiamientos con cargos a los fondos de la universidad.
- d) Autorizar la enajenación, adquisición y gravámenes de los bienes raíces, construcción de nuevas edificaciones, restauraciones con valores superiores a los DIEZ MIL BALBOAS (B/. 10,000.00).
- e) Garantizar y dar las pautas para el buen funcionamiento de la organización.

7.2. Rectoría.

El Rector es la máxima autoridad de la universidad, es nombrado por la Junta Directiva, por tiempo definido; entre sus competencias esta, ser el responsable de la gestión académica y administrativa, implementando las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

Cargo:	Rector (a)
Reporta a:	Junta Directiva
Supervisa a:	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa Secretaría General
Requerimientos del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Más de 35 años.• Poseer grado académico de Doctor.

	<ul style="list-style-type: none">• Contar con experiencia administrativa y docencia por un periodo de diez (10) años.• No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano.• Profesar la fe católica.• Ser proactivo con enfoque a resultados.• Habilidad de comunicación.• Habilidad de trabajo en equipo.• Liderazgo.
--	--

7.2.1. Funciones:

- a) Ejercer la representación de la universidad en todos sus aspectos, excepto la legal.
- b) Ejercer las políticas emanadas del Consejo General Universitario.
- c) Velar por la buena marcha de la universidad y establecer las políticas más eficientes, para la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo General Universitario.
- d) Presidir los Consejos Académicos, Administrativos y del Consejo General Universitario.
- e) Firmar con Secretaría General las actas de los órganos de gobierno, colegiado, y los diplomas de títulos que otorgue la universidad.
- f) Hacer de estricto cumplimiento los reglamentos aprobados por el Consejo General Universitario.
- g) Dirigir con el Consejo Administrativo el presupuesto anual de la institución.
- h) Presentar anualmente al Consejo General Universitario y a la Junta Directiva, un Informe Ejecutivo sobre la marcha de la universidad.
- i) Designar a los miembros de las diferentes comisiones de los Consejos Académicos, Administrativo y General Universitario.
- j) Responsable de la negociación, contratación y firma de convenios, entre UNESCO y otras empresas e instituciones.
- k) Ejercer otras funciones afines a las otorgadas a su cargo de acuerdo con el estatuto y la Junta Directiva.

7.3. Auditoría Externa.

Ofrece los servicios de revisión, evaluación de los estados financieros de la Universidad, de igual forma atiende consultas relacionadas con la utilización del sistema contable.

Cargo:	Auditor (a) externa; Auditores externos
Reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> La Empresa/Auditor debe contar con por lo menos diez (10) años de experiencia en la realización de auditorías, presentar referencias de las empresas donde ha realizado procesos de auditorías.

7.3.1. Funciones:

- a) Expresar una opinión sobre el estado financiero de la universidad, mediante informe ejecutivo y/o reuniones a solicitud de Rectoría.
- b) Elaborar las declaraciones de renta anualmente.
- c) Evaluar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones contables.
- d) Informar a la rectoría y junta directiva sobre la situación financiera de la universidad.
- e) Identificar los riesgos relacionados al proceso contable e informarlos para implementar los controles necesarios de aseguramiento de la calidad de la información.

7.4. Asesoría Jurídica.

Brinda asesoría y orientación en temas legales a los estamentos universitarios en asuntos de carácter jurídico para el buen desempeño de sus funciones, enmarcados dentro de la Constitución, la Ley, los Estatutos y normas internas.

Cargo:	Asesor (a) Jurídica
Reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	No tiene subordinados
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Título de abogado, con idoneidad, debidamente colegiado y habilitado. Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado.

	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, expresión oral, escrita y proactividad.• Fácil adaptación al trabajo en equipo.• No tener antecedentes penales, ni judiciales.
--	---

7.4.1. Funciones:

- a) Emitir los informes legales que requieran las áreas organizacionales de la universidad tanto académicas como administrativas.
- b) Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la rectoría y/o la Junta Directiva.
- c) Absolver las consultas que sean formuladas por los órganos de gobierno de la universidad.
- d) Compilar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la universidad.
- e) Cumplir con otras funciones inherentes, que le asigne la rectoría.
- f) Revisar la redacción legal de los contratos y los convenios, a fin de que cumplan con las normativas pertinentes.
- g) Representar a la universidad en los distintos procesos legales que se presenten.

7.5. Consejo Académico.

El Consejo Académico de la Universidad Nuestra Señora del Carmen, es uno de los órganos de consulta y de decisiones académicas y custodio del buen desarrollo académico de la universidad.

7.5.1. Miembros del Consejo Académico:

- a) Rectoría, quien lo preside.
- b) Vicerrectoría Académica
- c) Secretaría General
- d) Coordinación de Investigación y Postgrado

- e) Coordinación de Extensión
- f) Un representante estudiantil
- g) Un representante de los docentes
- h) Un representante del personal administrativo

7.5.2. Funciones:

- a) Velar por la excelencia académica de la universidad, establecer los patrones de fortalecimiento académico y crear programas de extensión e investigación académica.
- b) Revisar, evaluar y presentar ante el Consejo General Universitario, las nuevas ofertas y planes curriculares para su aprobación.
- c) Crear políticas de incentivos para el logro de la excelencia académica de todos los miembros de la universidad.
- d) Desarrollar las actividades culturales, intelectuales y de investigación de los miembros de la comunidad universitaria.
- e) Aprobar el calendario académico de la universidad, presentado por la Vicerrectoría Académica.
- f) Fomentar políticas de perfeccionamiento del personal docente y educando de la universidad.
- g) Los integrantes del Consejo Académico tienen el deber de asistir a las convocatorias y tendrán derecho a voz y voto.
- h) El Consejo Académico elaborará los reglamentos, normativas o políticas relacionados al quehacer académico.

7.6. Consejo Administrativo.

El Consejo Administrativo de la Universidad Nuestra Señora del Carmen, es el principal órgano de consulta, de decisiones administrativas, y custodio del buen desarrollo administrativo de la universidad.

7.6.1. Miembros del Consejo Administrativo:

- a) Rectoría, quien lo preside
- b) Secretaría General
- c) Vicerrectoría Administrativa

7.6.2. Funciones:

- a) Velar por la excelencia administrativa de la universidad, establecer los patrones de fortalecimiento administrativos y colaborar con los programas de extensión e investigación académica.
- b) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional PDI y velar de su fiel cumplimiento.
- c) Definir y canalizar las políticas y estrategias del funcionamiento de la universidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- d) Implementar programas de trabajo y líneas de incentivos para la excelencia del servicio administrativo de la universidad.
- e) Realizar los procesos de evaluación del personal docente, administrativo y las acciones institucionales.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual POA, por cuatrimestre de las actividades que se desarrollarán dentro del campus universitario y de manera extracurriculares, coordinado con la Secretaría General.
- g) Crear políticas de perfeccionamiento y fortalecimiento del personal administrativo de la universidad.
- h) Asesorar de manera operativa y funcional al Rector en la toma de decisión cuando este lo amerite.

7.7. Consejo General Universitario.

El Consejo General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen, será el máximo órgano de consulta para la toma de decisión, aprobación, cambios sustanciales al desarrollo y funcionamiento de la Universidad.

7.7.1. Miembros del Consejo General Universitario:

- a) Rectoría, quien lo preside
- b) Vicerrectoría Académica
- c) Vicerrectoría Administrativa
- d) Secretaría General
- e) Los Coordinadores

7.7.2. Funciones:

- a) Revisar y aprobar de acuerdo con la viabilidad, los proyectos que le presente el Consejo Académico, el Consejo Administrativo y la Unidad de Aseguramiento para la Calidad de la Educación Superior.
- b) Establecer las políticas de funcionamiento y el asesoramiento de las autoridades universitarias para el logro de sus objetivos.
- c) Aprobar y modificar el Estatuto y los reglamentos de la universidad.
- d) Conferir títulos honoríficos con las categorías de Eméritos y Honoris Causa, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.
- e) Vigilar que se cumplan los fines y objetivos de la universidad.

7.8. Vicerrectoría Académica.

Estructura encargada del área académica y de apoyo al Rector, ejerciendo sus funciones por medio de las siguientes unidades ejecutoras.

La Vicerrectoría Académica está integrada por las siguientes unidades ejecutoras:

- a) Coordinación de Investigación y Postgrado
- b) Coordinación de Extensión
- c) Coordinación de Idiomas
- d) Tecnología y Soporte Técnico: Plataformas Virtuales

Cargo:	Vicerrector (a) Académico (a)
Reporta a:	Rectoría

Supervisa a:	Coordinación de Investigación y Postgrado Coordinación de Extensión Coordinación de idiomas Tecnología y soporte técnico: Plataformas virtuales
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 35 años. • Poseer Grado Académico de Maestría. • Poseer experiencia administrativa y docente por un periodo mínimo de diez (10) años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Profesar la fe católica. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación • Habilidad de trabajo en equipo.

7.8.1. Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal docente mediante un seguimiento eficaz, el uso adecuado y eficiente de los instrumentos, metodologías y planes desarrollados por la institución en pro de garantizar una Educación Superior de calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- b) Velar por la excelencia académica de los estudiantes y docentes de la universidad con un sentido de pertinencia y calidad.
- c) Controlar el fiel cumplimiento de los objetivos, contenidos y actividades de los programas y planes de estudios de la universidad.
- d) Dirigir y coordinar los procesos de formación de los estudiantes.
- e) Organizar el proceso de matrícula en conjunto con la Secretaría General y la Vicerrectoría Administrativa.
- f) Coordinar, realizar y exponer en la Jornada a la Vida Universitaria y bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso. Elaborar los informes memoria de las inducciones.
- g) Ofrecer y dar seguimiento a los programas de perfeccionamiento dirigido al personal.
- h) Elaborar el calendario académico en coordinación con la Secretaría General y presentar la propuesta al Consejo General Universitario para su aprobación.
- i) Evaluar el desempeño profesional de los docentes.

- j) Autorizar y coordinar en conjunto con los directores o coordinadores de carreras la práctica profesional de los estudiantes.
- k) Asignar en coordinación con los directores o coordinadores de carreras, el tribunal evaluador de los trabajos e investigaciones de grados (tesis).
- l) Desarrollar jornadas de fortalecimiento académico en coordinación con los directores académicos.
- m) Conformar y presentar a Rectoría para su aprobación, la planta docente de cada periodo académico, y posterior trámite ante la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA).
- n) Asistir a convocatorias de los consejos: General Universitario y Consejo Académico.
- o) Fomentar la investigación constante entre estudiantes y profesores.
- p) Actualizar constantemente los planes, programas de estudios y los contenidos programáticos de los cursos.
- q) Mediar en la solución de conflictos académicos entre los estudiantes y docentes.
- r) Programar actividades curriculares, de carácter cultural, intelectual, espiritual en fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.
- s) Velar por el fiel cumplimiento de los horarios de clases.
- t) Velar porque los docentes hagan entrega a los estudiantes de la programación analítica de cada materia al inicio de cada cuatrimestre y hacer compendio de estas.
- u) Dar seguimiento a la entrega de calificaciones por parte de los docentes.
- v) Coordinar lo concerniente al acto de graduación en conjunto con la Secretaría General.
- w) Realizar la auditoría académica de la plataforma virtual.
- x) Cualquiera otra función asignada por la Rectoría.

7.9. Coordinación de Investigación y Postgrado.

Unidad encargada de promover, efectuar y asesorar a la Vicerrectoría Académica en las actividades de investigación.

Cargo:	Coordinador (a) de Investigación y Postgrado
Reporta a:	Vicerrectoría Académica
Supervisa a:	Los Grupos de Investigación que forme u organice la universidad

Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Más de 40 años.• Poseer como mínimo, Grado Académico de Maestría.• Poseer experiencia administrativa por un período mínimo de 10 años.• No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano.• Tener no menos de doce (12) años en la docencia universitaria.• Contar con ejecutorias de investigaciones realizadas o haber sido coautor de trabajos investigativos.
--------------------------	--

7.9.1. Funciones:

- a) Determinar las necesidades de investigación por áreas y líneas de investigación.
- b) Mantener listado de posibles temas de investigaciones
- c) Promover el desarrollo de competencias vinculadas al proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Desarrollar un programa de capacitación en metodologías de la investigación y otras afines, que propendan a desarrollar competencias en investigación.
- e) Coordinar las actividades de investigación que realice la comunidad universitaria y su divulgación.
- f) Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la aprobación de los temas y el proceso de elaboración y presentación de tesis.
- g) Elaborar y mantener estadísticas de la gestión investigativa.
- h) Dar seguimiento y apoyo a los proyectos de investigación y velar por el cumplimiento de estos.
- i) Coordinación de toda la investigación y postgrado.
- j) Revisar y actualizar los diseños curriculares.
- k) Realizar convenios con universidades y empresas para hacer relaciones productivas.
- l) Presentar informe anual de gestión y/o cada vez que sea solicitado por el Rector.

7.10. Coordinación de Extensión.

Es un apoyo a la Vicerrectoría Académica, la cual está bajo su supervisión para organizar y dirigir las actividades de extensión e investigación académica de la institución. Tiene como función ser unos de los factores fundamentales de las labores inalienables de educación superior, que se transforma en proyectos de extensión o actividades que van correlacionada a la docencia y la investigación; de manera tal que trasciendan las instalaciones de la universidad y se extienda hacia la sociedad. Dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo que, en materia de extensión, apruebe el Consejo General Universitario.

Cargo:	Coordinador (a) de Extensión
Reporta a:	Vicerrectoría Académica
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 35 años. • Mantener Grado Académico de Maestría. • Poseer experiencia administrativa por un periodo mínimo de 7 años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Tener no menos de cinco (5) años en la docencia universitaria.

7.10.1. Funciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y divulgar la programación de las actividades de extensión universitaria, en coordinación con las actividades académicas, de investigación y administrativas de la universidad.
- b) Aplicar e instrumentar los formularios Ficha Técnica de Actividades Académicas y Solicitud de Apoyo Logístico para Eventos; como medios que permiten documentar las actividades de extensión.
- c) Realizar los registros actualizados de todas actividades de extensión y emitir informes periódicamente.
- d) Llevar un registro de la participación de los estudiantes y docentes en los proyectos de extensión.
- e) Llevar registro de todos los certificados expedidos, que incluyan nombre, cédula, contenido, tema o actividad, fecha, duración u horas.

- f) Velar por que todos los certificados que se expidan para expositores o participantes de proyectos de extensión sean los aprobados y expedidos por la universidad.
- g) Fomentar, gestionar, coordinar y dar seguimiento a todo lo referente a la firma de convenios entre UNESCO, y otras empresas e instituciones nacionales e internacionales.
- h) Gestionar proyectos y convenios de cooperación internacional de carácter científico y académico.
- i) Fomentar actividades de internacionalización y vinculación con organismos nacionales e internacionales de carácter científico para el fortalecimiento de las redes de investigación y la movilidad.
- j) Coordinar y promocionar los programas de educación continua que respondan a las necesidades de actualización científica y tecnológica de la comunidad, atendiendo a las necesidades de grupos de interés.
- k) Coordinar la labor social de los estudiantes y la responsabilidad social de la UNESCO, en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
- l) Coordinar, atendiendo al plan de estudio las prácticas profesionales desde la logística y seguimiento en la atención del estudiante.
- m) Proporcionar el apoyo logístico necesario a todas las actividades de extensión que se lleven a cabo.
- n) Establecer un registro actualizado y comunicación con los graduados para hacer un plan de actividades científicas y técnicas respondiendo a sus necesidades profesionales.
- o) Realizar eventos para consolidar la relación constante de la UNESCO y sus graduados generando un programa de estímulo de interés.
- p) Elaborar, actualizar y divulgar las políticas, normativas y reglamentos, para el conocimiento de la comunidad universitaria y el buen funcionamiento de las actividades de extensión.
- q) Establecer comunicación con la comunidad y grupos de interés del entorno universitario, para coordinar las acciones para el desarrollo de actividades y servicios de extensión.

- r) Elaborar el POA y el PDI de extensión en base los planes anuales incluyendo las distintas actividades académicas administrativas.
- s) Gestionar programas de investigación y transferencia de conocimientos e intercambios profesionales y redes universitarias.
- t) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.11. Tecnología y Soporte Técnico: Plataformas Virtuales.

UNESCA Virtual representa el conjunto integrado de servicios interactivos en línea que proporciona información, herramientas y recursos a los docentes, estudiantes y otras personas involucradas en la educación.

La plataforma virtual didáctica, es un programa que engloba diferentes tipos de herramientas destinadas a fines docentes en sistemas de gestión de aprendizaje, que permitan distribuir y controlar diversos tipos de contenidos y recursos educativos, utilizando como base un entorno compartido de colaboración.

Cargo:	Tecnología y Soporte Técnico: Plataformas Virtuales
Reporta a:	Vicerrectoría Académica
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 30 años. • Mantener Grado Académico de Ingeniería en Sistema, Licenciatura en Informática, Computación o Sistemas de Información o la equivalencia de mínimo 8 años de experiencia en administración de plataformas virtuales. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • De preferencia con experiencia en la docencia universitaria. • Conocimientos en elaboración de documentos. • Conocimiento en procedimientos de gestión institucional. • Capacidad de mejorar e innovar procesos. • Capacidad de análisis y síntesis.

7.11.1. Funciones:

- a) Preparar los espacios de cursos virtuales de acuerdo con la programación del calendario académico.
- b) Crear cuentas e inscripción de usuarios en cursos, de acuerdo con el rol desempeñado: coordinador, profesor, estudiante.
- c) Crear y mantener cuentas de correo institucional, con los dominios establecidos por la universidad, para el personal administrativo, profesores y estudiantes.
- d) Atender la red universitaria, educación continua, formación docente y estudiantes.
- e) Entregar el equipo a los profesores para las clases.
- f) Tiene la responsabilidad de gestionar la actualización, modificación y operación de la plataforma enfocada a la enseñanza.
- g) Dar seguimiento y control de las tareas de grupos de trabajo multidisciplinario para mejorar la plataforma tanto en contenido como en operación.
- h) Elaborar Informe de gestión anual.
- i) Velar por la logística y administración de la plataforma.
- j) Coordinar con Vicerrectoría Académica, mediante reuniones informativas y de coordinación con los docentes sobre los cursos a impartir y actividades de educación continua, para la correcta gestión de las aulas virtuales y los recursos.
- k) Atender las dudas de los docentes y estudiantes sobre el uso, manejo y desarrollo de la plataforma.
- l) Actualizar y cargar material informativo, académico y administrativo a la plataforma.
- m) Velar por el buen uso y mantenimiento de la plataforma virtual.
- n) Cumplir con la programación académica en cada periodo académico.
- o) Asistir al personal docente y de investigación en la producción y digitalización de los contenidos, en la implementación de los mismos en las plataformas, en la administración y actualización de los cursos implementados en la plataforma.
- p) Dar inducción a los estudiantes sobre el uso de la plataforma virtual
- q) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades a realizar en cada unidad curricular en la plataforma virtual.

- r) Aplicar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma virtual y de los equipos informáticos asignados para el desarrollo de su gestión como unidad técnica.
- s) Implementar mecanismos de seguridad en la plataforma virtual.
- t) Atender cualquier reclamo o sugerencia elaborada por escrito por parte de los usuarios, estudiantes, personal docente y de investigación.
- u) Brindar a la Vicerrectoría Académica los reportes y estadísticas emitidas en cada una de las unidades curriculares implementadas en la plataforma virtual.
- v) Pautar reuniones con el personal docente y de investigación, al inicio y finalización de cada período académico.
- w) Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- x) Brindar soporte técnico a todas las plataformas que utilice la universidad.
- y) Enviar a la Vicerrectoría Académica la estadística de visitas de los usuarios a la plataforma para verificar el proceso educativo.
- z) Cualquier otra actividad que por su naturaleza esté relacionada con las tareas de gestión administrativa – académica de la universidad, como las descritas en el Reglamento de Educación a distancia.

7.12. Coordinación de Idiomas.

La Coordinación de Idiomas es el organismo donde se generan todos los programas de capacitan, en estudios especializados de lenguas que se imparten en la institución.

La Coordinación de Idiomas está adscrita a la Vicerrectoría Académica.

Cargo:	Coordinador de Idiomas
Reporta a:	Vicerrectoría Académica
Supervisa a:	Docentes de inglés
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 35 años. • Mantener Grado Académico de Maestría. • Dominar un segundo idioma de preferencia el inglés. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano.

	<ul style="list-style-type: none">• Contar con 10 años de experiencia en la docencia universitaria.• Estar plenamente identificado con los objetivos organizacionales.• Capacidad de liderazgo.
--	---

7.12.1. Funciones:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar actividades académicas de lenguas.
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento del laboratorio de idiomas de la universidad.
- c) Promover junto con la Vicerrectoría Académica, la capacitación permanente y actualización de los profesores del área de idiomas.
- d) Contribuir con la Vicerrectoría Académica en la evaluación de los docentes en el área de idiomas.
- e) Elaborar los programas de coordinación anuales, definiendo en ellos los objetivos, metas y estrategias necesarias a utilizar junto con los recursos que se requieran.
- f) Contribuir y participar en la elaboración de estadísticas e información relacionada con el área de idiomas.
- g) Organizar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como blogs de idiomas, redes sociales extranjeras, clubes de conversación, conferencias, centro de documentación, intercambio con el extranjero, representaciones teatrales, entre otras.
- h) Elaborar las certificaciones del cumplimiento del requerimiento de graduación, relacionado a otro idioma, así como las certificaciones sobre la realización y participación en las pruebas y cursos de inglés respectivamente.
- i) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.13. Secretaría General.

Es la dependencia encargada del archivo, registro, control, custodia, de los expedientes académicos de los estudiantes que cursan estudios en la institución. Es la encargada de documentos certificados.

La Secretaría General para cumplir con sus funciones contará o está integrada por las siguientes unidades ejecutoras:

- a) Unidad de Aseguramiento de la Calidad

- b) Unidad de Registros Académicos
- c) Unidad de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- d) Unidad de Admisión

Cargo:	Secretario (a) General
Reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	Unidad de Aseguramiento de la Calidad Unidad de Registros Académicos Unidad de Bienestar y Asuntos Estudiantiles Unidad de Admisión
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 30 años. • Mantener Grado Académico de Maestría. • Poseer experiencia administrativa y de docencia, por un periodo mínimo de 5 años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Habilidad para trabajar en equipo. • Facilidad de comunicación y expresión escrita. • Ser proactivo (a).

7.13.1. Funciones:

- a) Llevar el registro y control, organizado y sistemático, de todos los títulos, grados, diplomas y créditos que la institución expida en la República de Panamá, tal como lo indica el artículo 131 y 132 del Decreto 539 del agosto de 2018.
- b) Coordinar con la Vicerrectoría Académica, la propuesta del calendario académico. Presentarlo al Consejo General Universitario para su aprobación.
- c) Organizar el proceso de matrícula en conjunto con la Vicerrectoría Académica y el Vicerrectoría Administrativa.
- d) Llevar los registros académicos de los estudiantes en un completo y nítido orden.
- e) Custodiar los expedientes de los estudiantes de la universidad con celo profesional y como un buen padre de familia.

- f) Confeccionar y firmar en conjunto con el Rector las actas, resoluciones y títulos otorgados por la universidad.
- g) Confeccionar y firmar las certificaciones y los créditos de los estudiantes.
- h) Firmar las certificaciones del personal docente.
- i) Velar por el fiel cumplimiento del Estatuto orgánico de la universidad y de las resoluciones emanadas de los diferentes estamentos
- j) Custodiar los valores académicos y administrativos, los planes de estudios, el programa ofrecido, los reglamentos y toda disposición o documentación sensitiva de la universidad.
- k) Ser miembro de los Consejos: General Universitario, Académico y Administrativo de la Universidad.
- l) Coordinar lo concerniente al acto de graduación en conjunto con la Vicerrectoría Académica
- m) Elaborar un informe anual de las actividades realizadas y desarrolladas en la Universidad en coordinación con los diferentes estamentos universitarios.
- n) Llevar y distribuir la correspondencia oficial de la universidad dentro y fuera de la institución.
- o) Cualquier otra función inherente al cargo, asignadas por escrito por su superior.

7.14. Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Esta unidad administrativa se encarga de coordinar la eficacia y eficiencia de los procesos de acreditación, promoviendo una cultura y práctica de la calidad educativa para asegurar que se implanten y mantengan los procesos para gestionar la calidad.

Cargo:	Unidad de Calidad
Reporta a:	Secretaría General
Supervisa a:	No tiene cargos a su disposición
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Tener más de 35 años. • Mantener Grado Académico de Licenciatura en Administración, Ingeniería u carreras afines. • Poseer experiencia administrativa por un periodo mínimo de 10 años.

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos o experiencia en procesos de acreditación y/o en sistemas de calidad universitaria.• No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano.• Habilidad de trabajar en equipo.• Facilidad de comunicación y expresión escrita.• Ser proactivo.
--	---

7.14.1. Funciones:

- a) Desarrollar y mantener actualizados los estándares de calidad tanto para el área administrativa como educativa.
- b) Proponer los esquemas de calidad que se deben cumplir para preservar y mejorar los servicios ofrecidos.
- c) Proponer y participar en el desarrollo de nuevos servicios que la universidad requiera implementar verificando que los mismos cumplen con la seguridad y calidad exigida por la universidad.
- d) Propiciar mecanismos para resguardar la información generada en la universidad.
- e) Producir reportes sobre indicadores de calidad de los servicios ofrecidos por la universidad.
- f) Dirigir, asesorar y gestionar la implementación y sostenibilidad de una cultura de autoevaluación, mejoramiento continuo, y excelencia académica.
- g) Promueve y fortalece la autoevaluación institucional permanente mediante la planificación, el desarrollo y la comprobación de procesos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad académica.
- h) Da seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, así como de los programas y carreras, para el cumplimiento de las políticas inmersas en la filosofía institucional de la universidad, las cuales se enfocan hacia al aseguramiento de la calidad.
- i) Velar por que los procedimientos institucionales se cumplan a cabalidad y de manera correcta.

- j) Revisar, actualizar, evaluar y proponer mejoras de los procedimientos institucionales.
- k) Proponer nuevos procedimientos en función de las necesidades, expectativas y oportunidades de mejoras identificadas en los procesos de gestión de las unidades.
- l) Elaborar y actualizar normativas, políticas, reglamentos y manuales de procedimientos académicos.
- m) Orientar y dirigir el proceso de evaluación y acreditación institucional; y de carreras.
- n) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.15. Unidad de Registros Académicos.

Instancia de la institución encargada de registrar y conservar de manera estricta y confidencial los documentos del participante y los resultados de su historial académico.

Cargo:	Unidad de Registros Académicos
Reporta a:	Secretaría General
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mínimo de 30 años. • Mantener Grado Académico de Licenciatura en Administración, Ingeniería u carreras afines. • Poseer experiencia administrativa por un periodo mínimo de 10 años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Habilidad de trabajar en equipo. • Facilidad de comunicación y expresión escrita. • Ser proactivo

7.15.1. Funciones:

- a) Velar por que los expedientes de estudiantes estén bien organizados y que cumplan con la documentación requerida por las normas vigentes.

- b) Participar en las reuniones designadas por Rectoría.
- c) Apoyar y participar activamente en las gestiones de autoevaluación y acreditación institucional.
- d) Apoyar la custodia y el mantenimiento a los registros académicos de los estudiantes.
- e) Mantener y actualizar los murales institucionales con información pertinente y transparente de acuerdo con los lineamientos de los entes fiscalizadores.
- f) Mantener registros de las auditorías realizadas a los expedientes.
- g) Elaborar informe anual de gestión.

7.16. Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Es la Unidad responsable de desarrollar proyectos, actividades complementarias al pensum académico que amplíen y diversifiquen las actividades de participación estudiantil en actividades propias del quehacer universitario.

Cargo:	Bienestar y asuntos estudiantiles
Reporta a:	Secretaría General
Supervisa a:	No tiene cargos a su disposición
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mínimo de 30 años. • Mantener Grado Académico de Licenciatura en Administración, Ingeniería u carreras afines. • Poseer experiencia administrativa por un periodo mínimo de 5 años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Habilidad de trabajar en equipo. • Facilidad de comunicación y expresión escrita. • Ser proactivo.

7.16.2. Funciones:

- a) Elaborar los planes y proyectos anuales para el desarrollo de actividades debidamente consultadas con los estudiantes y aprobadas por órganos que la regulan.

- b) Promover la participación de estudiantes con altos índices académicos y escasos recursos en los diferentes programas de becas que ofrece la universidad.
- c) Estimular el desarrollo de una conciencia crítica, ciudadana y comprometida con el desarrollo nacional.
- d) Promover una cultura de liderazgo democrático.
- e) Desarrollar políticas de incentivos a la dedicación y buen funcionamiento de los estudiantes en sus labores educativas.
- f) Coordinar y propiciar programas de apoyo académico, psicológico, económico y profesional para garantizar la permanencia retención y graduación de los estudiantes.
- g) Elaborar informe de gestión anual.

7.17. Admisión.

Brindar el servicio de información, promoción de las carreras y orientación profesional que propicie la toma de decisiones considerando habilidades e intereses del aspirante a ingresar a la universidad.

Esta unidad debe prestar un servicio ágil y esperado al cliente, para cumplir con la satisfacción del proceso de excelencia y calidad exigido por la universidad.

Cargo:	Admisión
Reporta a:	Secretaría General
Supervisa a:	No tiene cargos a supervisar
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con mínimo de 25 años. • Mantener Grado Académico de Licenciatura en Administración, o su equivalente en experiencia comprobada. • Poseer experiencia administrativa por un periodo mínimo de 5 años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Habilidad de trabajar en equipo. • Facilidad de comunicación y expresión escrita. • Ser proactivo.

7.17.1. Funciones:

- a) Orientar al estudiante de primer ingreso, en los procesos de admisión.
- b) Establecer los mecanismos para llevar el control de todas las fases del proceso de admisión.
- c) Recopilar la documentación de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso.
- d) Elaborar base de datos de toda persona interesada en ingresar a la universidad.
- e) Confeccionar los expedientes de estudiantes para la revisión de Registros Académicos.
- f) Llevar un control del listado de los estudiantes de nuevo ingreso y las matrículas por cuatrimestre y enviarlas a Secretaría General.
- g) Realizar la matrícula de los estudiantes.
- h) Proporcionar listado de las matrículas por cuatrimestre a Secretaría General y Vicerrectoría Académica.
- i) Tramitar las solicitudes realizadas por estudiantes y docentes
- j) Asegurar que los expedientes docentes, estudiantes estén foliados y documentos con sello de fiel copia del original.
- k) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.18. Vicerrectoría Administrativa.

Se encarga de los procesos administrativos y financieros de la institución, así como el gerenciamiento efectivo y transparente de los recursos financieros, materiales, económicos y humano de la Universidad.

Cargo:	Vicerrector (a) Administrativo (a)
Reporta a:	Rectoría
Supervisa a:	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Contabilidad, Departamento de Compra y Proveeduría Departamento de Infraestructura Mantenimiento Biblioteca

	Publicidad y Mercadeo.
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 35 años. • Poseer Grado Académico de Maestría. • Tener experiencia administrativa por un periodo mínimo de cinco (5) años. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.18.1. Funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa general para el desarrollo de las funciones sustantivas de la universidad.
- b) Ser responsable por el eficiente y correcto funcionamiento administrativo y financiero de la institución.
- c) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional PDI y velar por su cumplimiento
- d) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades propias de las finanzas de la universidad con los respectivos responsables de las unidades ejecutoras.
- e) Cumplir con todos los procedimientos financiero-contables que garanticen la eficiencia en las operaciones que realiza la universidad.
- f) Operacionalizar el manejo de los sistemas, procedimientos y registros contables de manera satisfactoria, de forma tal que se garantice la capacidad de generar información confiable y oportuna, de acuerdo con las necesidades de la institución y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- g) Velar por la supervisión de la ejecución y cumplimiento del presupuesto y del manejo de las variaciones que se presenten en cada unidad ejecutora.
- h) Rendir informe operativo, financiero o de recursos humanos que sea requerido por los miembros de la Junta Directiva anualmente.
- i) Coordinar todas las acciones de compra de las herramientas o útiles necesarias para el buen desempeño de los procesos educativos.

- j) Verificar la buena marcha de la institución y el correcto uso de los recursos y bienes de la universidad
- k) Supervisar que la infraestructura de la institución se encuentre en adecuado funcionamiento al igual que el inmobiliario.
- l) Coordinar y dar seguimiento para el desarrollo de la ejecución de las unidades ejecutoras a su cargo: biblioteca, mercadeo, recursos humanos, infraestructura física y tecnológica.
- m) Cualquiera otra función inherente al cargo, designada por el Rector.

7.19. Biblioteca.

A parte de ser un lugar donde se guardan libros, es un instrumento diseñado para preservar intacta la memoria de la humanidad.

Biblioteca Virtual o en Línea: Es la que posee su colección digitalizada o de soporte electrónico, se caracteriza por no contar con un espacio físicos para recibir sus usuarios.

- a) Permitir la transmisión del conocimiento, el acceso a la información que facilitan la investigación.
- b) Facilitar el acceso a la información en entornos globalizados.
- c) Ofrecer contenidos, servicios bibliográficos y documentales de alto nivel que complementan la información al estudiantado.

Cargo:	Bibliotecóloga
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	No tiene cargos a supervisión
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 25 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Bibliotecología, o su equivalente en Ciencias de la Información. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.19.1. Funciones:

- a) Facilitar el acceso a los usuarios de los conocimientos, crear y mantener una colección coherente y ordenada para incentivar la creación de nuevos registros culturales.
- b) Conservación y preservación de la colección.
- c) Publicación y reproducción de un material y la participación en los procesos editoriales.
- d) Creación y administración de espacios para los usuarios y colecciones.
- e) Facilitar el acceso, la lectura, la difusión y la conservación de las colecciones bibliográficas.
- f) Adquirir, catalogar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- g) Orientar a los usuarios en el correcto uso y manejo de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca.
- h) Analizar, almacenar y suministrar información a los usuarios de la biblioteca.
- i) Diseñar e instrumentar la normativa de información referente al desarrollo de base de datos (bibliográficos, referenciales, publicaciones periódicas, y tesis).
- j) Coordinar programas de entretenimiento y asesoría en el manejo y codificación del material bibliográfico y audiovisual.
- k) Incorporar el servicio de suscripción de bibliotecas online y redes.
- l) Organizar los libros, revistas u otros documentos, de acuerdo con la clasificación establecida.
- m) Proporcionar fuentes de información y prestar los servicios que permitan la realización de la investigación en la universidad.
- n) Velar por el mantenimiento, buen uso de los libros, revistas, artículos y colecciones.
- o) Cualquiera otra función que le asigne la Vicerrectoría Administrativa de la universidad.
- p) Desarrollar la biblioteca digital y los servicios bibliotecarios en línea como instrumentos para la mejora de la enseñanza y la investigación.

- q) Clasificar y codificar todas las obras que estén en la biblioteca usando la metodología utilizada para este fin.
- r) Actualizar constantemente la información bibliográfica de la universidad.
- s) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.20. Publicidad y Mercadeo.

Esta estructura administrativa se maneja por separado, en virtud que el mercadeo busca aumentar la captación de nuevos estudiantes y la publicidad se encarga de persuadir al público con el fin de desarrollar demanda. Esta unidad administrativa coordina directamente con la Vicerrectoría Administrativa.

Cargo:	Unidad de Publicidad y Mercadeo
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	No tiene cargos a supervisión
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 28 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Publicidad o Mercadeo, o su equivalente en Carreras afines. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Conocimiento y manejo de los medios de comunicación masiva. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.20.1. Funciones de Publicidad:

- a) Gestionar campañas de marketing.
- b) Producir contenidos promocionales.
- c) Seguir, gestionar y optimizar las redes sociales.
- d) Producir y organizar la comunicación interna y externa de la universidad.
- e) Servir como enlace con los medios de comunicación.

- f) Elaborar planes de acción para la implementación de las estrategias de mercadeo y publicidad.

7.20.2. Funciones de Mercadeo:

- a) Ayudar a promover y dar a conocer las ofertas académicas, y actividades extracurriculares que realiza la universidad.
- b) Recopilar información sobre los estudiantes, docentes y otras instituciones de educación superior.
- c) Encargada del lanzamiento de nuevas ofertas académicas y la medición del éxito de la campaña.
- d) Planificar, gestionar y evaluar las campañas publicitarias.
- e) Formular estrategias orientadas al logro de los objetivos de la universidad.
- f) Generar reportes mensuales de las visitas a la página web.
- g) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.21. Contabilidad.

Encargada de llevar de forma sistemática las transacciones financieras de la universidad con la finalidad u objetivo de proveer información contable y financiera sobre la gestión realizada.

Cargo:	Contabilidad,
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	Asistente de Contabilidad
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 28 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Contabilidad, o su equivalente en Carreras afines. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.21.1. Funciones:

- a) Asegurar la efectiva aplicación del Sistema contable Sage 50 Acconunting/Peachtree utilizado.
- b) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de los registros contables.
- c) Establecer los procedimientos generales relacionados con el manejo, custodia y seguridad de los documentos contables.
- d) Preparar periódicamente para la Vicerrectoría Administrativa informes que presenten la situación financiera de la Institución.
- e) Registrar los pagos al personal administrativo, docente y proveedores de la universidad.
- f) Facturar matrículas y extender recibos de pagos a los estudiantes.
- g) Atender las solicitudes de saldo pendientes de los estudiantes.
- h) Gestionar solicitudes de arreglo de pago de los estudiantes, tramitarlas y llevar el cobro y registro de las mismas.
- i) Rendir Informes mensuales de entradas y salidas de efectivo.
- j) Realizar las conciliaciones bancarias.
- k) Llevar el control y balance de la caja menuda.
- l) Archivar toda la documentación contable y financiera de la universidad.
- m) Suministrar la información solicitada por los auditores externos.
- n) Llevar el control de la morosidad y realizar las gestiones de recuperación.
- o) Rendir mensualmente un informe de gestión de cobros.
- p) Registrar puntualmente los pagos tributarios a las diferentes instituciones gubernamentales.
- q) Cobrar, registrar, depositar y reportar recaudos de ventas de copias a los estudiantes.
- r) Confección de contratos individual de trabajo de colaboradores administrativo.
- s) Confección y envío de contratos de los docentes por cuatrimestre.
- t) Registrar en plataforma de Ministerio de Trabajo los contratos de colaboradores.
- u) Manejo de planilla laboral quincenal, liquidaciones, cálculo de XIII mes y vacaciones.
- v) Manejo de Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas (SIPE), seguimiento hasta el pago.

w) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.22. Compras y proveeduría:

Encargado de realizar de forma eficiente, y sistemática la gestión de las compras y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por los diferentes departamentos de la universidad, a su vez es responsable del inventario de bienes patrimoniales de la institución.

Cargo:	Compras y proveeduría
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 25 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Contabilidad, administración de empresas o su equivalente en Carreras afines. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.22.1 Funciones:

- a) Realizar las solicitudes de cotizaciones a diferentes proveedores de insumos, equipo, mobiliario y artículos de oficinas de la institución.
- b) Recibir el formulario de las solicitudes de requisiciones de los diferentes departamentos y tramitarlos.
- c) Buscar soluciones para mejorar los costos de la institución y actuar en coordinación de todos los departamentos.
- d) Realizar tres (3) cotizaciones cuando la suma exceda los quinientos balboas \$ 500.00.
- e) Realizar la selección de la cotización del proveedor, tomando en cuenta: el servicio de la garantía si fuese el caso, costos, calidad, siempre y cuando sea para beneficio de la institución.
- f) Distribuir y entregar los insumos, equipo, mobiliario y artículos de oficinas que requieran los departamentos.

- g) Llevar el inventario y distribución de los útiles de oficinas para distribución dentro de la institución.
- h) Llevar un inventario de los bienes patrimoniales de la institución.
- i) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.23. Infraestructura y Mantenimiento:

Es la unidad encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura física y del mantenimiento de bienes inmuebles de las áreas de la universidad.

Cargo:	Encargado de Infraestructura y mantenimiento
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 28 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Arquitectura, en Ingeniería Civil o Técnico en Construcción o su equivalente en años de experiencia. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.23.1 Funciones:

- a) Mantener un plan de mantenimiento a largo plazo de las instalaciones y los bienes.
- b) Realizar informes periódicos de los problemas pendientes a resolver.
- c) Coordinar y supervisar el servicio de limpieza, jardinería y vigilancia de la institución.
- d) Prevenir el deterioro de las instalaciones y bienes.
- e) Proponer, diseñar y mantener el plan de Infraestructura de la universidad.
- f) Programar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la institución, para su debida solución o contrataciones con empresas externas.

- g) Proponer y elaborar la documentación técnica de proyectos u obras que se requieran en la institución.
- h) Encargado de realizar la dirección, supervisión y control de las obras que se ejecuten en las instalaciones.
- i) Encargado de las especificaciones para las compras que se requieran para el mantenimiento de cada departamento o unidades gestoras, como equipos reparaciones de puertas, ventanas, escaleras, pisos, jardines, estacionamientos, iluminarias, etc.
- j) Cualquiera otra función inherente al cargo.

7.24. Recursos Humanos.

Es la unidad que apoya a la administración, se encarga del planeamiento, reclutamiento y selección del personal, e igualmente elabora estrategias para el mejoramiento del recurso humano de la universidad.

Cargo:	Recursos Humanos
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa
Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 30 años. • Mantener Grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Carreras Afines o su equivalente en años de experiencia. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.24.1. Funciones:

- a) Organizar y planificar el recurso humano de la universidad.

- b) Realizar el reclutamiento del recurso humano.
- c) Seleccionar el personal de la universidad aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto.
- d) Enviar a Contabilidad la solicitud para la elaboración del contrato laboral del personal administrativo.
- e) Enviar a Contabilidad la solicitud para la elaboración del contrato laboral del personal docente, previa entrega de la solicitud de contratación, enviada y aprobada por la Vicerrectoría Académica.
- f) Organizar las promociones dentro de la universidad mediante capacitaciones continuas.
- g) Asegurar la efectiva aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con el recurso humano y el Reglamento Administrativo.
- h) Presentar a Vicerrectoría Administrativa informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal administrativo.
- i) Presentar a Vicerrectoría Administrativa plan de capacitación anual o plan de acción en función de los resultados de la evaluación del desempeño.
- j) Llevar registros estadísticos de las acciones de personal.
- k) Recibir la documentación y confeccionar expediente de los nuevos docentes, según lo establecido en el Manual de procedimientos para la organización, archivo y registro del expediente académico docente.
- l) Llevar los expedientes del personal administrativo y mantenerlos actualizados.
- m) Planificar, coordinar y realizar las inducciones al personal administrativo.
- n) Elaborar informe de gestión anual.
- o) Ejercer otras funciones inherentes a la universidad.

7.25. Asistente Administrativa

Planificar y coordinar actividades administrativas de la unidad, aplicando normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Cargo:	Asistente Administrativa
Reporta a:	Vicerrectoría Administrativa

Supervisa a:	No tiene supervisión a su cargo
Requerimientos del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 25 años. • Preferible Grado de Licenciatura, o su equivalente en años de experiencia. • No haber sido condenado por ningún delito que atente contra los valores éticos y morales del ser humano. • Ser proactivo con enfoque a resultados. • Habilidad de comunicación. • Habilidad de trabajo en equipo.

7.25.1. Funciones:

- a) Orientar al público en general por los canales de comunicación, sobre las carreras que ofrece la universidad.
- b) Atender las llamadas telefónicas y responder el WhatsApp de la recepción.
- c) Atender las solicitudes de estudiantes y docentes dentro de la universidad.
- d) Responder todos los correos electrónicos que lleguen a la administración y a la dirección info@unesca.com.
- e) Recibir y reportar al Departamento de Contabilidad, los pagos realizados por los estudiantes. Sean pagos en efectivo, por ACH ó por medio de tarjeta en punto de pago.
- f) Entregar a los estudiantes sus recibos de pagos. Archivar una copia en sus expedientes.
- g) Atender el centro de copiado para estudiantes, y entregar informe al departamento de contabilidad.
- h) Llevar el control y registro de la caja menuda y reportar al departamento de contabilidad.
- i) Registrar a los estudiantes matriculados en los sistemas de clases y calificaciones, enviarle la clave de acceso y link a la plataforma de clases UNESCA Educativa.

- j) Enviarles su usuario y clave a los docentes para el registro de las calificaciones.
- k) Recibir los reclamos de calificaciones y presentarlos a Secretaría General, para su trámite.
- l) Recibir las solicitudes de: créditos oficiales, certificaciones de estudiantes y docentes o cualquier otro trámite que se realice por medio de la Secretaría General.
- m) Recibir la lista de calificaciones de los docentes, entregar a Secretaría General, para su debida aprobación.
- n) Enviar a la Vicerrectoría Administrativa, la aprobación de calificaciones del docente junto a su contrato firmado, para que se proceda con el pago de sus honorarios.
- o) Entregar el carnet de los estudiantes, y administrativos.
- p) Entregar a la Coordinación de Idiomas, el listado de los estudiantes que participaron en el curso de inglés. Posterior entregar certificados del curso de inglés a los estudiantes, previa confección por la Coordinación de Idiomas.
- q) Apoyar en la logística de las diversas actividades y reuniones de la universidad.
- r) Mantener el archivo de la oficina en completo orden.
- s) Atención de visitas, clientes y público en general.
- t) Redacción de informes, correspondencias y circulares solicitadas por las diferentes unidades.
- u) Enviar comunicados masivos, por los diferentes medios y canales de comunicación, que le soliciten las diferentes autoridades.
- v) Cualquiera otra función inherente al cargo.

8. INDICADOR DE APROBACIÓN

Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos Indicador de Aprobación

Que el presente Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos que fue actualizado el día 20 de abril de 2022, cuya versión es la 4.

Que el Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos fue revisado, el día 9 de mayo de 2022.

Que el Manual de Estructura Universitaria y Perfil de Cargos fue aprobado, por el Consejo General Universitario el día 12 de mayo de 2022, Acta N° 16.

Dando fe de lo anterior la Secretaría General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



Mgtr. Erika Castillo
Secretaría General