



# MANUAL de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNACHI-2017

*Universidad Autónoma de Chiriquí*

Dirección de Planificación Universitaria

Aprobado en el Consejo Administrativo Ordinario N° 03-2017

[www.unachi.ac.pa](http://www.unachi.ac.pa)

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Etelvina Medianero de Bonagas**  
Rectora

**José Coronel**  
Vicerrector Académico

**Roger Sánchez**  
Vicerrector de Investigación y Posgrado

**Rosa Moreno**  
Vicerrectora Administrativa

**Edith Rivera**  
Vicerrectora de Extensión

**Miguel Rivera**  
Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

**Blanca E. Ríos C.**  
Secretaria General

*El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Autónoma de Chiriquí  
ha sido revisado y actualizado por la Dirección de Planificación Universitaria,  
Departamento de Desarrollo Institucional*

**José Candanedo**

Director de Planificación Universitaria

**Dirigido y Coordinado por:**

**Nitzia Troetsch Guerra**

Jefa de Desarrollo Institucional

**Alan Ledezma Osorio**

Gestor de Proyectos Institucionales

**Daniel R. Miranda S.**

Gestor de Proyectos Institucionales

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Presentación.....	9
Base Legal.....	10
Objetivo Institucional.....	12
Misión Institucional.....	12
Visión Institucional.....	12
Funciones Principales.....	13
<b>1. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO.....</b>	<b>15</b>
1.1. Consejo General Universitario.....	15
1.1.1. Tribunal Superior de Elecciones.....	17
1.2. Consejo Académico.....	18
1.3. Consejo Administrativo.....	20
1.4. Rectoría.....	22
<b>2. NIVEL COORDINADOR.....</b>	<b>25</b>
2.1. Secretaría General.....	25
2.2. Dirección General de Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.....	26
<b>3. NIVEL ASESOR.....</b>	<b>28</b>
3.1. Dirección de Asesoría Jurídica.....	28
3.2. Dirección de Planificación Universitaria.....	29
3.2.1. Departamento de Presupuesto.....	31
3.2.2. Departamento de Estadística.....	33
3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.....	34
3.3. Dirección de Relaciones Públicas.....	35
3.4. Dirección de Protocolo.....	36
3.5. Dirección Ejecutiva Interinstitucional.....	37
3.6. Dirección de Cooperación Técnica Internacional.....	39
3.7. Dirección de Vinculación Universidad – Empresa.....	40

<b>4. NIVEL FISCALIZADOR.....</b>	<b>42</b>
4.1. Dirección de Auditoría Interna.....	42
<b>5. NIVEL AUXILIAR DE APOYO.....</b>	<b>44</b>
5.1. Dirección General de Recursos Humanos.....	44
5.1.1. Sección de Asistencia y Vacaciones.....	46
5.1.2. Sección de Acciones del Personal Administrativo.....	47
5.1.3. Sección de Acciones del Personal Docente.....	48
5.1.4. Sección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.....	49
5.1.5. Sección de Estudios Técnicos.....	50
5.1.6. Sección de Evaluación del Desempeño.....	50
5.1.7. Sección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.....	51
5.1.8. Sección de Archivos.....	53
5.1.9. Sección Reclutamiento y Selección.....	54
5.1.10. Sección de Salud y Seguridad Laboral.....	55
5.2. Centro Infantil Universitario (CIU).....	56
5.3. Radio Universitaria.....	57
<b>6. NIVEL OPERATIVO EJECUTIVO.....</b>	<b>59</b>
6.1. Vicerrectoría Académica.....	59
6.1.1. Dirección Administrativa.....	60
6.1.2. Dirección de Admisión.....	62
6.1.3. Dirección de Banco de Datos.....	63
6.1.4. Dirección de Carrera Docente e Investigación.....	64
6.1.5. Dirección de Curriculum.....	65
6.1.6. Dirección de Evaluación y Acreditación Institucional.....	66
6.1.7. Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño.....	67
6.1.8. Sistemas de Bibliotecas e Información.....	68

6.2.	Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.....	70
6.2.1.	Junta de Institutos y Centros de Investigación.....	71
6.2.2.	Dirección Administrativa.....	73
6.2.3.	Dirección de Investigación.....	74
6.2.4.	Dirección de Posgrado.....	75
6.2.5.	Instituto de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible (ICADES).....	76
6.2.6.	Instituto de Investigación en las Ciencias Sociales.....	77
6.2.7.	Instituto de Investigación y Capacitación para el Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia (ICADMUF).....	78
6.3.	Vicerrectoría Administrativa.....	79
6.3.1.	Dirección Administrativa.....	80
6.3.2.	Dirección de Finanzas.....	81
6.3.2.1.	Departamento de Contabilidad.....	82
6.3.2.2.	Departamento de Tesorería.....	84
6.3.2.3.	Departamento de Planilla.....	85
6.3.2.4.	Departamento de Compras.....	86
6.3.2.5.	Departamento de Bienes Patrimoniales.....	87
6.3.2.6.	Departamento de Almacén.....	88
6.3.3.	Dirección de Servicios Administrativos.....	90
6.3.3.1.	Departamento de Mantenimiento.....	91
6.3.3.2.	Departamento de Protección Universitaria.....	92
6.3.3.3.	Departamento de Servicios Generales.....	93
6.3.4.	Dirección de Imprenta Universitaria.....	94
6.3.5.	Dirección de Ingeniería y Arquitectura.....	94
6.3.6.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	96
6.4.	Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.....	98

6.4.1. Dirección Administrativa.....	100
6.4.2. Dirección de Bienestar y Orientación Estudiantil.....	101
6.4.2.1. Departamento de Orientación Psicológica.....	102
6.4.2.2. Departamento de Bienestar Estudiantil.....	103
6.4.3. Dirección de Cultura, Deportes y Actividades Estudiantiles.....	104
6.5. Vicerrectoría de Extensión.....	107
6.5.1. Coordinación de Egresados.....	108
6.5.2. Dirección de Extensión Docente.....	109
6.5.3. Dirección de Extensión Cultural.....	109
6.5.4. Dirección de Educación Continua y a Distancia.....	110
6.5.5. Dirección de Servicio Social Universitario.....	112
6.5.6. Universidad Popular de Alanje.....	113
<b>7. NIVEL OPERATIVO EJECUTOR.....</b>	<b>114</b>
7.1. Facultades.....	115
7.1.1. Junta de Facultad.....	115
7.1.2. Decanato.....	117
7.1.2.1. Vicedecanato.....	118
7.1.2.2. Secretaría Administrativa.....	119
7.1.2.3. Junta de Departamento.....	120
7.1.2.4. Departamentos Académicos.....	121
7.1.2.5. Junta de Escuela.....	122
7.1.2.6. Escuelas.....	123
7.1.2.7. Centros de Investigación.....	124
7.2. Centro Regional Universitario.....	125
7.2.1. Junta de Centro Regional.....	127
7.2.2. Dirección de Centro Regional.....	129
7.2.2.1. Subdirección de Centro Regional.....	130
7.2.2.2. Secretaría de Asuntos Académicos.....	131
7.2.2.3. Secretaría de Asuntos Administrativos.....	132

7.2.2.4. Secretaría de Asuntos Estudiantiles.....	134
7.3. Extensión Universitaria.....	135
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>137</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>138</b>
<b>ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>157</b>



## PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma de Chiriquí a través de la Oficina de Planificación Universitaria presenta su Manual de Organización y Funciones, el cual tiene como propósito presentar de forma clara la estructura organizativa y las funciones de las diferentes unidades administrativas y académicas que componen la institución.

El Manual de Organización y Funciones representa un documento normativo necesario de la estructura y determinación de las funciones, responsabilidades, líneas de mando, orden jerárquico y demás criterios organizacionales en cada unidad administrativa o académica de la Universidad.

Para la Universidad Autónoma de Chiriquí, la estructura organizacional y funcional, juega un papel relevante en su gestión administrativa ya que establece la distribución organizada del trabajo y los mecanismos de coordinación interno que facilitan la implementación de las estrategias para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización y Funciones se ha desarrollado a través de procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Estatuto Universitario y demás normas y leyes que reglamenten la gestión administrativa a lo interno y externo de la institución y que son parte fundamental del proceso de actualización.

Finalmente es importante señalar que el presente manual se constituye en un referente de consulta y orientación para los usuarios a lo externo de la Institución, así como también para los diferentes estamentos internos que componen la Universidad.

## BASE LEGAL

- Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, por el cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialistas y odontólogos y se crea el cargo de médico general y de médico consultor, (Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969).
- Ley No. 84 de 29 de diciembre de 1930, por la cual se crea una Oficina de Contabilidad y Contraloría que se denominará Contraloría General de la República, (Gaceta Oficial No. 5,926 de 6 de febrero de 1931).
- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18,669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22,650 de 24 de octubre de 1994 y 22,674 de 1 de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25,113 de 11 de agosto de 2004).
- Ley No. 26 de 30 de agosto de 1994, por la cual se crea la Universidad Autónoma de Chiriquí (Gaceta Oficial No. 22,612 del 31 de agosto de 1994).
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, (Gaceta Oficial No. 23,876 de 31 de agosto de 1999).
- Ley No. 39 de 1 de agosto de 2000, por la cual se modifica la ley 21 de 1994 que Reglamenta la Carrera de Asistente Dental y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 24,111 de 4 de agosto de 2000).
- Ley No. 21 de 16 de junio de 2005, que reglamenta la profesión de Relaciones Públicas y deroga la ley 37 de 1980 (Gaceta Oficial No. 25,325 de 21 de junio de 2005).

- Ley No. 4 de 16 de enero de 2006, que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí, creada por la Ley 26 de 1996 (Gaceta Oficial No. 25,466 de 18 de enero de 2006).
- Ley No. 30 de 20 de julio de 2006, que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria (Gaceta Oficial No. 25,595 de 25 de julio de 2006).
- Acuerdo No. N/A de 14 de diciembre de 2007 entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y los médicos y odontólogos al servicio del estado agremiados dentro de la comisión médica negociadora nacional. (Gaceta Oficial No. 26,044 de 21 de mayo de 2008).
- Ley No. 62 de 20 de agosto de 2008, que Instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá (Gaceta Oficial No. 26,111 de 26 de agosto de 2008).
- Decreto No. 448-2008-DMySC de 22 de diciembre de 2008, por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES). (Gaceta Oficial No. 26,243 de 18 de 2009).
- Estatuto Universitario de 4 de diciembre de 2001, (Gaceta Universitaria de 7 de diciembre de 2002).
- Acuerdo de Consejo Académico Extraordinario No. 25 – 2003 de 21 de noviembre de 2003 y Acuerdo de Consejo General Universitario No. 5 – 2003 de 17 de diciembre de 2003, por la cual se reglamente el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente.

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Formar integralmente el recurso humano científico, profesional o técnico que el país requiera, además de coadyuvar en el fortalecimiento de la identidad, con la independencia nacional y con el fomento del desarrollo integral y sostenible del país con base a la normativa y estatutos existentes en la Universidad.

## **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Formar profesionales comprometidos, íntegros, responsables, competentes, creativos en investigación e innovación, extensión, docencia, tecnología y prestación de servicios, dedicados a la generación y difusión del conocimiento para que contribuyan al desarrollo global.

## **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Institución educativa de nivel superior, orientadora de la sociedad, con carácter popular, reconocida nacional e internacionalmente por su liderazgo y equidad, con capital humano altamente capacitado; formadora de mujeres y hombres con sensibilidad social e identificados con el desarrollo integral de la sociedad panameña.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Fomentar la investigación científica, tecnológica, social y humanística.
- Ofrecer servicio especializado como estudios, proyectos, consultorías y asesorías que requiera cualquier entidad estatal o particular.
- Impartir enseñanza en las disciplinas básicas y en las aplicadas a la ciencia, la tecnología y las artes.
- Organizar la formación de profesionales a nivel de doctorado, maestría, licenciatura o técnico en carreras prioritarias, según el desarrollo y las necesidades de la sociedad.
- Organizar la formación de científicos, investigadores y artistas.
- Utilizar los métodos y técnicas más avanzadas de la educación individualizada y colectiva.
- Propiciar actividades académicas, culturales, artísticas y de servicio social con la participación de los diferentes sectores de la comunidad.
- Impulsar la transferencia de la ciencia y la tecnología.
- Promover y divulgar los avances en el campo científico, tecnológico, social humanístico y artístico.
- Instalar sus propios medios de comunicación social de alcance nacional e internacional.
- Crear y transformar sus recursos a través de las funciones de investigación, docencia, extensión, difusión y prestación de servicios para el beneficio de la comunidad y la institución Universitaria.
- Brindar servicios por los cuales tendrá derecho a recibir algún tipo de retribución económica.
- Ofrecer servicios especializados de carácter profesional (asesorías, consultorías); técnico (mantenimiento de equipo, uso de laboratorio); los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos); los que se deriven de contratos, convenios o acuerdos y, los que se generen por cualquier otra

causa diferente a las anteriores como el uso de recintos culturales, deportivos e instalaciones universitarias.

## 1. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

### 1.1 Consejo General Universitario

#### Objetivo

- Reglamentar y fijar políticas generales universitarias

#### Funciones

- Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.
- Aprobar el plan de desarrollo de la Universidad.
- Reformar el Estatuto Universitario y el Reglamento de Carrera Administrativa. Para ello, requerirá el voto afirmativo de, por lo menos, dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voz y voto.
- Aprobar y reformar los reglamentos generales, propuestos por el Consejo Académico o el Consejo Administrativo.
- Ratificar la designación y la remoción, propuestas por el Rector, de los Vicerrectores, del Secretario General, de los Directores de Instituto, del Director de Asuntos Estudiantiles, del Director de Planificación Universitaria, del Director de Extensión Universitaria y de otros directores generales.
- Conocer y ratificar el presupuesto de la Universidad, aprobado por el Consejo Administrativo.
- Remover de su cargo al Rector por las causas y en la forma que determine el Estatuto, para lo cual se requerirá el voto de censura de, por lo menos, dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voz y voto.
- Adoptar las directrices generales referentes a la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas, departamentos académicos, centros regionales y demás dependencias u organismos académicos o de investigación.
- Aprobar el informe anual presentado por el Rector.
- Establecer las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad y velar por el adecuado desenvolvimiento de la docencia,

investigación, extensión, difusión, producción, servicios y administración de la misma.

- Aprobar y reformar su reglamento interno.
- Conocer y decidir los recursos de apelación según lo indiquen los reglamentos Universitarios.
- Decidir sobre asuntos que sometan a su consideración el Rector, el Consejo Académico y el Consejo Administrativo y resolver las diferencias que pudieran surgir entre estos Consejos.
- Aprobar grados y títulos honoríficos.
- Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Desarrollo de la institución.
- Constituir comisiones especiales cuya composición, atribuciones y funcionamiento determinará el reglamento interno.
- Adoptar las directrices generales para el ingreso de estudiantes a la Universidad.
- Aprobar la constitución de la Junta de Institutos y Centros de Investigación como Consejo de Investigación.
- Aprobar mociones de censura a las autoridades, sobre las decisiones tomadas por éstas que afecten la buena marcha de la Universidad. Las resoluciones del Consejo tendrán en este caso, carácter obligatorio.
- Autorizar la ausencia temporal del Rector, cuando involucre un plazo mayor de un mes.
- Ejercer cualesquiera otras funciones que se deriven de la Ley, de este Estatuto y los Reglamentos Universitarios.

Para el desarrollo de sus funciones el Consejo General cuenta con las siguientes unidades de apoyo:



### 1.1.1. Tribunal Superior de Elecciones

#### Objetivo

- Convocar, difundir y organizar las elecciones de los órganos de gobierno y autoridades de elección de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones y directrices emanadas de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios, para cumplir como organismo permanente de mayor jerarquía en materia electoral.

#### Funciones

- Organizar las elecciones de las autoridades universitarias y cualquier otra que surjan a futura, de acuerdo con las disposiciones universitarias.
- Organizar las elecciones para Rector, Decanos, Director de Centro Regional, Representante ante los Órganos de Gobierno, Asociaciones Estudiantiles, y cualquier otra que surja en el futuro, de acuerdo con las disposiciones universitarias.
- Elaborar los Reglamentos de Elecciones, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.
- Presentar un presupuesto de gastos al Consejo Administrativo para su aprobación.
- Emitir y difundir la convocatoria a elecciones cuatro meses antes de la elección.
- Presentar un presupuesto de gastos al Consejo Administrativa para su aprobación.
- Emitir y difundir la convocatoria a elecciones cuatro meses antes de la elección.
- Instruir a la comunidad universitaria acerca del proceso electoral.
- Solicitar y recibir de Secretaría General el Registro de Votantes, dos (2) meses antes de la elección.

- Distribuir el registro de votantes con un (1) mes de antelación a la elección.
- Nombrar y acreditar el jurado de mesa en cada Facultad, Centro Universitario, Instituto y Oficinas Administrativas generales. Cada jurado de mesa debe estar integrado por los tres estamentos de la Universidad.
- Determinar el número de mesas de votación, el sitio donde han de instalarse, los implementos necesarios para su funcionamiento.
- Resolver las consultas que se le hiciesen y decidir todos los asuntos y recursos referentes al proceso electoral.
- Garantizar la libertad, honradez y transparencia de los procesos electorales.
- Realizar el escrutinio de las Actas y anunciar el resultado final.
- Presentar un informe de elecciones, a la comunidad universitaria, después de cada proceso electoral.
- Proclamar en acto público al ganador (a).

## 1.2 Consejo Académico

### Objetivo

- Establecer las políticas que rigen los aspectos académicos, de investigación, de extensión y de difusión cultural universitaria.

### Funciones

- Velar por la eficiencia de la enseñanza e investigación universitaria.
- Elaborar los Reglamentos de la Universidad relativos a materias de su competencia, y presentarlos al Consejo General Universitario para su revisión y aprobación.
- Elaborar las políticas de docencia, de investigación, de producción, de servicio, de extensión y de difusión de la Universidad.
- Estudiar y ratificar los planes de estudios presentados por las Juntas de Facultades.

- Aprobar las normas de admisión de los estudiantes, de acuerdo con las directrices del Consejo General Universitario.
- Aprobar las normas de selección, de contratación, de evaluación y de remoción del personal docente y de investigación, que se aplicarán en la Universidad Autónoma de Chiriquí, según lo establezca la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.
- Decidir sobre los informes de concursos para docentes e investigadores, los ascensos de categoría, las licencias, las becas y sabáticas, procedentes de las Juntas de Facultades.
- Autorizar al Rector para que nombre al personal docente eventual, viajero y de banco de datos después de las recomendaciones que formulen las respectivas unidades académicas básicas, de acuerdo con los resultados del banco de datos y con relación a las necesidades de servicio docente que soliciten las facultades, centros regionales y extensiones universitarias.
- Presentar a la consideración del Consejo General Universitario la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas, departamentos académicos; centros regionales y demás dependencias u organismos académicos o de investigación.
- Conocer y decidir sobre los recursos de apelación que presenten los docentes o los estudiantes, en los casos que sean de su competencia.
- Aprobar las medidas que garanticen la permanente actualización metodológica y científica del personal docente.
- Aprobar el calendario Académico de los cursos regulares, temporada de verano, admisión y de otros cursos que la Universidad Autónoma de Chiriquí ofrezca.
- Aprobar en última instancia los acuerdos que adopten las comisiones académicas y otros organismos universitarios, excepto los que correspondan expresamente al Consejo General Universitario.
- Recomendar grados o títulos honoríficos de acuerdo con los reglamentos que la Universidad Autónoma de Chiriquí adopte para ese efecto.

- Promover relaciones de coordinación entre la Universidad Autónoma de Chiriquí y los organismos estatales y privados en aspectos académicos.
- Aprobar y reformar su reglamento interno.
- Establecer los criterios académicos para la creación y asignación de becas, licencias, sabáticas y pasantías de los docentes.
- Autorizar la ausencia temporal del Rector, cuando involucre un plazo menor de un (1) mes.
- Ejercer cualesquiera otras funciones que se deriven de la Ley, de este Estatuto y los Reglamentos Universitarios.

### 1.3 Consejo Administrativo

#### Objetivo

- Preservar, administrar y dirigir la utilización del patrimonio universitario.

#### Funciones

- Salvaguardar el patrimonio universitario, y aprobar los proyectos para el acrecentamiento de los bienes.
- Discutir, modificar y aprobar el presupuesto anual universitario, elaborado por la Dirección de Planificación Universitaria y presentado por el Rector, y darlo a conocer al Consejo General Universitario.
- Conocer y decidir sobre los recursos de apelación en los casos que establezca la Ley 4, del 16 de enero de 2006, la Ley de Carrera Administrativa, el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa y otros reglamentos universitarios.
- Establecer los derechos de matrícula, laboratorios y otros que deben pagarse a la Universidad.
- Aprobar las becas, licencias y pasantías del personal administrativo.
- Garantizar las partidas presupuestarias para los concursos, ascensos de categorías, reclasificaciones, antigüedad y otros derechos de los docentes y administrativos.

- Velar por el buen funcionamiento de las unidades de servicios, tales como cafeterías, bibliotecas, librerías, farmacias, clínicas y las que en el futuro pudieran establecerse.
- Aprobar el programa anual de capacitación del personal administrativo, previa recomendación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Proponer al Consejo General Universitario, para su aprobación, las modificaciones al Reglamento de Carrera Administrativa.
- Recomendar criterios para que la elaboración y el ejercicio del presupuesto respondan a las prioridades que surjan de la planeación de las actividades académicas y administrativas.
- Aprobar su reglamento interno.
- Autorizar todos los préstamos, contratos y dar autorización para enajenar, gravar o pignorar cualesquiera de los bienes que forman parte del patrimonio universitario.
- Discutir y aprobar el plan de inversiones de la Universidad que incluirá equipo, obras y construcciones de acuerdo con el plan de desarrollo y con las prioridades establecidas por los Consejos correspondientes.
- Discutir y aprobar el plan y el informe anual de auditoría interna de la Universidad.
- Promover y gestionar nuevas fuentes de ingreso.
- Conocer sobre las obligaciones de las autoridades con mando y jurisdicción de la Universidad, de presentar al inicio y término de su gestión administrativa, una declaración jurada de su patrimonio.
- Elaborar un Sistema de Indemnización para los empleados de la institución en los casos de enfermedad común, accidentes y riesgos profesionales.
- Aprobar la estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí, previa recomendación de la Dirección de Planificación.
- Aprobar el calendario de labores administrativas, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.

- Aprobar el calendario de pagos del personal docente y administrativo, al inicio de cada año, previa recomendación del Vicerrector Administrativo.
- Absolver consultas sobre asuntos administrativos y económicos formulados por el Rector o, por su intermedio, a solicitud de otras instancias universitarias.
- Promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con organismos estatales y privados, en aspectos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales.
- Conocer y pronunciarse sobre las reformas al Reglamento de Carrera Administrativa
- Ejercer cualesquiera otras funciones que se deriven de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.

#### 1.4 Rectoría

##### Objetivo

- Dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, científica, tecnológica, cultural y de investigación de la institución, así como la de desarrollar la política que fija el Consejo General Universitario.

##### Funciones

- Dirigir y coordinar con las autoridades superiores y órganos de gobierno, la labor docente, de investigación universitaria y administrativa de la Universidad.
- Designar a los Vicerrectores, Directores de Institutos, al Director de Planificación y al secretario General y al Subsecretario General, al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, al Vicerrector de Extensión Universitaria y los Coordinadores de Extensiones Universitarias. Todas estas designaciones deberán ser ratificadas por el Consejo General Universitario.
- Nombrar, suspender, destituir y remover al personal docente, administrativo y de investigación, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos

Universitarios, así como a los funcionarios cuyo nombramiento o remoción no estén atribuidos a otras autoridades.

- Convocar y presidir los órganos de gobierno que señale la Ley y el Estatuto.
- Someter a discusión del Consejo Administrativo, para su aprobación, modificación o rechazo, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad presentado al Consejo General Universitario para su aprobación.
- Representar a la Universidad en los Actos y ceremonias oficiales.
- Expedir con los Decanos de las Facultades o con el Vicerrector de Investigación y Posgrado, los respectivos Diplomas que otorgue la Universidad.
- Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad.
- Presentar al Consejo General Universitario una memoria anual de su gestión.
- Nombrar a los demás directores que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- Aprobar las solicitudes de licencia de los Decanos, Directores de Centros Regionales y otros funcionarios de libre designación.
- Delegar, bajo su responsabilidad, en otros funcionarios o comisiones, los deberes y funciones que de otra manera está obligado a cumplir.
- Velar por la seguridad y pertenencias de quienes se encuentran legítimamente en los predios universitarios.
- Firmar con el Secretario General los certificados de estudios que otorgue la Universidad.
- Desarrollar las políticas de interrelación entre la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones exteriores de la Universidad.
- Velar por el desarrollo académico y administrativo de la institución.
- Designar comisiones de asesoría sobre asuntos de interés universitario.
- Custodiar los bienes de la Universidad y velar por su debido uso y mantenimiento.

- Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por las autoridades universitarias, profesores, estudiantes y administrativos sin intervención de los órganos de gobierno, cuando sean de simple trámite administrativo; o sometiéndolo a deliberación de éstos, cuando requieran su discusión y acuerdo.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo a la Ley, el Estatuto o los Reglamentos Universitarios.
- Objetar, razonablemente, ante el Consejo que corresponda, las medidas adoptadas por las Facultades y demás dependencias universitarias que, en su concepto, no se ajusten a las normas y fines por los cuales se rige la Universidad, o sean perjudiciales a los intereses de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos universitarios.
- Presentar el presupuesto anual universitario al Consejo Administrativo y darlo a conocer al Consejo General Universitario.
- Cualesquiera otras atribuciones inherentes a su cargo y las que le señalen el Consejo General Universitario, el Estatuto y los reglamentos universitarios.



## 2. NIVEL COORDINADOR

### 2.1. Secretaría General

**Unidad Administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Centralizar y coordinar las cuestiones administrativas relacionadas con el personal docente y educando de la Universidad; y que organiza y atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a las actividades que conciernen a toda la institución.

#### **Funciones**

- Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad.
- Archivar, organizar y custodiar la documentación relacionada con los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Organizar el proceso de matrícula y de retiro e inclusión de asignaturas en estrecha coordinación con las Facultades.
- Preparar y mantener actualizados los expedientes de cada profesor y estudiante.
- Organizar el sistema de registro de calificaciones.
- Elaborar las listas oficiales de estudiantes.
- Extender las certificaciones oficiales relacionadas con la gestión académica de profesores y estudiantes.
- Expedir al finalizar cada período académico copia oficial de las calificaciones de los estudiantes.
- Comprobar y certificar el cumplimiento por el estudiante, de los requisitos establecidos por la Universidad para optar por un grado académico o título profesional.
- Mantener un registro cronológico de los diplomas y certificaciones expedidos por la Universidad.
- Recibir y tramitar los documentos que presenten los aspirantes de concursos a cátedras.

- Organizar, coordinar y custodiar la documentación relacionada con los procesos de evaluación, reconocimiento, reválida de títulos y convalidación de créditos.
- Suministrar información estadística sobre la Universidad y colaborar en su elaboración con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Cualesquiera otras que le señale el Estatuto y los reglamentos o que le asigne el Rector.

## **2.2. Dirección General de Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

### **Objetivo**

- Brindar asistencia técnica a las autoridades universitarias en los aspectos relacionados con el funcionamiento académico y administrativo de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.

### **Funciones**

- Coordinar con las autoridades centrales y regionales las actividades académicas y administrativas relacionadas con los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.
- Cumplir y ejecutar las políticas y acuerdos de los órganos de gobierno de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión programas de educación continua, Congresos, Foros, Seminarios y Encuentros de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria, a la evaluación de la gestión académico – administrativo de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.
- Elaborar el Informe de Actividades y logros más relevantes de la Dirección de Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.

- Tramitar la documentación relacionada con el funcionamiento de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales.
- Promover que la oferta académica, así como las actividades de investigación, extensión, producción y servicios, sean de calidad y se adecuen a las necesidades del desarrollo regional, en conjunto con las Vicerrectorías Académicas, de Investigación y Posgrado y Extensión, según corresponda;
- Planificar en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Planificación Universitaria la programación de ofertas académicas de los Centros Regionales, Extensiones y Subsedes Regionales, para ser sometidas a aprobación de los órganos de gobierno correspondiente.

### 3. NIVEL ASESOR

#### 3.1. Dirección de Asesoría Jurídica

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

##### **Objetivo**

- Brindar asesoramiento jurídico a todas las instancias Académicas y Administrativas de la Universidad.

##### **Funciones**

- Asesorar legalmente y presentar información oportuna y periódica a las Autoridades Universitarias, en materia de su competencia, sobre los asuntos jurídicos de la institución.
- Participar y asesorar legalmente a los distintos órganos de gobierno universitarios, en materia de su competencia.
- Participar y asesorar legalmente a las comisiones de los órganos de gobierno universitarios y a las distintas comisiones designadas por el Rector u otra autoridad universitaria, para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- Velar y defender por los intereses legales de la Institución por vía administrativa o jurisdiccional cuando así se amerite.
- Presentar, a solicitud del Rector, demandas y otras acciones legales a nombre de la Institución, así como ejercer la defensa legal de los intereses de la misma, por la vía administrativa y jurisdiccional.
- Solicitar colaboración a las unidades académicas y administrativas, para que sus docentes o profesionales especialistas, actúen como peritos y presenten informes necesarios para la defensa de los intereses de la Institución.
- Rendir informe al Rector sobre la labor del Juzgado Ejecutor.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos que celebre la Institución con organismos nacionales e internacionales.
- Asesorar en la revisión y actualización permanente de las disposiciones legales universitarias.

- Participar y asesorar legalmente en las contrataciones públicas, proyectos de reglamentos y resoluciones universitarias.
- Dar seguimiento a las leyes aprobadas y sancionadas en la Asamblea Nacional y que estén relacionadas con los intereses de la Universidad.
- Participar en todos los órganos de gobierno a través del Director o su representante en su condición de Asesor Legal con derecho a voz cuando se le solicite.

### **3.2. Dirección de Planificación Universitaria**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Brindar asistencia técnica a las autoridades universitarias en los aspectos relacionados con el funcionamiento académico, administrativo y financiero de la Universidad, para el logro de los objetivos del desarrollo institucional.

#### **Funciones**

- Establecer un sistema de planificación para que los órganos de gobiernos y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas; dándole el debido seguimiento y evaluación.
- Diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y prioridades nacionales.
- Formular y evaluar de modo permanente el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad.
- Asistir al Rector en la elaboración y evaluación del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y sugerir sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura administrativa de la Institución.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general.

- Recabar periódica y sistemáticamente toda la información de la institución que permita elaborar las estadísticas universitaria como base para la toma de decisiones.
- Evaluar las solicitudes acerca de la creación de nuevas carreras universitarias que se consideren prioritarias para el país y la región, de acuerdo con el plan de desarrollo nacional y regional.
- Preparar, teniendo en cuenta datos e informes del sector público y del privado, estudios sobre la demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
- Asesorar a las autoridades administrativas y académicas con relación a la planificación y uso de espacios físicos.
- Brindar asistencia técnica a las autoridades para orientar las políticas generales de financiamiento de la Universidad y elaborar la expresión financiera del plan de desarrollo universitario.
- Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos económicos relacionados con los sistemas, programas, procedimientos y métodos adecuados para la aplicación del reglamento de Carrera Administrativa.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de políticas, normas, procedimientos y sistemas que permitan realizar los ajustes necesarios al reglamento de carrera administrativa.
- Realizar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos estudios y proyecciones sobre requerimientos futuros de personal administrativo, conforme a las políticas de desarrollo de la Universidad.
- Destinar en el presupuesto los recursos para programas de capacitación.
- Preparar la publicación periódica de la información estadística así como los análisis, proyecciones e interpretaciones que se deriven de la misma.
- Evaluar el avance financiero de planes, programas, proyectos y convenios de cooperación técnica que capten recurso nacional e internacional, de

empresas, organismos, universidades, países y que se ejecuten en todas las unidades académicas y administrativas.

- Presentar a la Rectoría un informe anual de actividades.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Planificación Universitaria cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Presupuesto, Departamento de Estadística, Departamento de Desarrollo Institucional.

### **3.2.1. Departamento de Presupuesto**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Universitaria**

#### **Objetivo**

- Coordinar el proceso de formulación presupuestaria con base a la normativa establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, además de dar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto General del Estado.

#### **Funciones**

- Cumplir con las normas y lineamientos de la Ley de Administración Presupuestaria del Estado, así como de las disposiciones internas de la institución.
- Organizar los procesos presupuestarios de formulación y seguimiento, como una herramienta de gestión que asiste con el desarrollo institucional, expresando en términos monetarios, las acciones contempladas en los planes operativos institucionales, de manera que los recursos asignados se utilicen de modo pertinente, eficaz y eficiente.
- Planificar y organizar, en conjunto con el departamento de desarrollo institucional, el proceso de formulación de los planes operativos anuales de la Universidad.

- Elaborar las reformulaciones presupuestaria a través de la participación y consultas de las unidades ejecutoras.
- Participar en comisiones de trabajo, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, para el desarrollo de estudios y proyecciones sobre requerimientos futuros de personal administrativo, conforme a las políticas de desarrollo de la universidad, evaluando su impacto presupuestario y financiero para la institución.
- Garantizar la asignación de partidas presupuestarias de los proyectos institucionales gestionados a través de otras fuentes de financiamiento interna o externa.
- Asesorar, técnica y profesionalmente, en materia presupuestaria, a las diferentes instancias universitarias, para la toma efectiva de decisiones.
- Ejecutar y gestionar las solicitudes de traslados y redistribuciones de ingresos y gastos que han sido previamente aprobadas por la Vicerrectoría Administrativa.
- Evaluar el avance presupuestario y financiero de planes, programas, proyectos y actividades institucionales que estén en ejecución, y sugerir los ajustes o acciones pertinentes para el logro de los resultados esperados.
- Gestionar los compromisos presupuestarios de las solicitudes de órdenes de compra, contratos de actos públicos, viáticos, apoyos económicos, comprobantes de caja menuda y otras gestiones de pago que estén contempladas en el presupuesto institucional.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de la evolución de la programación financiera y presupuestaria y darle seguimiento a través de la verificación del cumplimiento y logros del plan operativo anual de las diferentes unidades ejecutoras, a fin de brindar informes técnicos periódicos relativos a este proceso.
- Evaluar la gestión presupuestaria institucional y el levantamiento de los informes de gestión presupuestaria remitidos a las entidades oficiales



externas y garantizar que se realicen de acuerdo a la programación mensual de ingresos y gastos, fomentando una coordinación permanente con otras unidades ejecutoras.

- Remitir mensualmente a las entidades oficiales los informes de ejecución presupuestaria y financiera de la institución.
- Asistir al Rector en la elaboración y evaluación del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Coordinar el proceso de formulación presupuestaria con las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional y brindar informes técnicos relativos a este proceso.
- Destinar en el presupuesto los recursos para programas de capacitación.

### **3.2.2. Departamento de Estadística**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Universitaria**

#### **Objetivo**

- Mantener actualizado el sistema de estadística universitaria, con la finalidad de efectuar un análisis del comportamiento de variables sensitivas para el logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones**

- Preparar, teniendo en cuenta datos e informes del sector público y del privado, estudios sobre la demanda en el país de profesionales universitarios y la medida en que las instituciones de enseñanza superior puedan satisfacerla.
- Recabar periódica y sistemáticamente toda la información de la institución que permita elaborar la estadística universitaria como base para la toma de decisiones

- Estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y sugerir sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura administrativa de la Institución.
- Preparar la publicación periódica de la información estadística así como los análisis, proyecciones e interpretaciones que se deriven de la misma.

### **3.2.3. Departamento de Desarrollo Institucional**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación Universitaria**

#### **Objetivo**

- Formular las estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos institucionales a través del desarrollo de proyectos institucionales y de la planificación , estratégica y operativa universitaria

#### **Funciones**

- Desarrollar, coordinar y dirigir todos los aspectos relacionados con la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional de la calidad en la Universidad.
- Estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y sugerir sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura administrativa de la Institución.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general.
- Evaluar las solicitudes acerca de la creación de nuevas carreras universitarias que se consideren prioritarias para el país y la región, de acuerdo con el plan de desarrollo nacional y regional.
- Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos económicos relacionados con los sistemas,

programas, procedimientos y métodos adecuados para la aplicación del reglamento de Carrera Administrativa.

- Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Carrera Administrativa en la revisión de políticas, normas, procedimientos y sistemas que permitan realizar los ajustes necesarios al reglamento de carrera administrativa.
- Realizar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos estudios y proyecciones sobre requerimientos futuros de personal administrativo, conforme a las políticas de desarrollo de la universidad.
- Evaluar el avance financiero de planes, programas y proyectos que capten recurso nacional e internacional, de empresas, organismos, universidades, países y que se ejecuten en todas las unidades académicas y administrativas.
- Diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y prioridades nacionales.

### **3.3. Dirección de Relaciones Públicas**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Desarrollar y ejecutar estrategias de mercadeo y comunicación que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

#### **Funciones**

- Promover la integración de las actividades de docencia, producción, investigación, extensión, difusión y la prestación de servicios a la sociedad en general.
- Informar y orientar a la opinión pública sobre los elevados objetivos de la Universidad.
- Orientar a las autoridades de la Universidad sobre las principales políticas de las Relaciones Públicas en el ámbito nacional.

- Planear, coordinar o ejecutar las campañas de promoción, imagen, de protocolo y de opinión pública en general, así como también lo relacionado con el cabildeo.
- Investigar científicamente las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen.
- Asesor en materia de recursos humanos y comunicación organizacional y estratégica, así como en campañas de motivación y productividad.
- Organizar eventos corporativos o institucionales, así como de campañas institucionales y conferencias de prensa.
- Dirigir la comunicación corporativa de la Universidad, sobre la promoción de la imagen y la comunicación institucional.
- Asesorar en materia de imagen personal e institucional.
- Brindar consultorías y asesoramiento protocolar.

### **3.4. Dirección de Protocolo**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Velar por la adecuada aplicación de las normas protocolares y del ceremonial, en las diferentes esferas institucionales, así como brindar el asesoramiento en este tema a quienes lo soliciten a fin de garantizar la adecuada proyección institucional como entidad de educación superior en nuestro país.

#### **Funciones**

- Dirigir y coordinar las actividades protocolares que se realicen dentro o fuera de la Institución.
- Convocar y presidir reuniones con los organizadores o coordinadores de eventos.
- Proponer y dirigir las estrategias a seguir para el desarrollo exitoso de las actividades protocolares.

- Impartir directrices para la atención de las visitas de cortesía o de personalidades.
- Organizar y atender con el despacho superior, a los visitantes extranjeros.
- Coordinar y dirigir los actos y actividades así como los lugares donde estos se realizan y en los que participe el Rector y las autoridades superiores dentro o fuera de la institución.
- Dirigir e impartir instrucciones sobre el cumplimiento de las normas protocolares.
- Orientar al Rector (a) o a las autoridades en aspectos relacionados con las normas protocolares, ceremoniales y de etiqueta.
- Dirigir avanzadas en lugares externos o actividades donde participará el rector, a fin de garantizar la adecuada participación y atención merecida.
- Impartir y dirigir seminarios sobre normas protocolares y de etiqueta.
- Dirigir y dar instrucciones para la confección de recursos impresos para la comunicación institucional (tarjetas, programas, certificados y demás).
- Revisar y aprobar informes de diferentes actividades.
- Coordinar y dirigir estrategias de mejoramiento en beneficio de la proyección de la imagen institucional.
- Dirigir, aprobar y firmar, trámites, requisiciones o documentos que tengan que ver con las funciones de la Dirección.
- Dirigir y coordinar los actos de firmas de convenios.
- Coordinar las actividades programadas en la agenda del Rector.
- Dirigir otras actividades relacionadas con las funciones de la unidad.

### **3.5. Dirección Ejecutiva Interinstitucional**

#### **Objetivo**

- Proyectar la imagen y la praxis académica a través de alianzas estratégicas interinstitucionales que faciliten la actividad desarrollada por la Universidad.

#### **Funciones**

- Representar al Rector en reuniones que así lo ameriten, por designación.

- Confeccionar un directorio de las instituciones nacionales con el fin de establecer contacto para la firma de convenios o cartas de entendimientos que beneficien a la comunidad universitaria.
- Promover la oficina ejecutiva interinstitucional a lo interno de la UNACHI, en las facultades, departamentos, institutos y escuelas para divulgar los convenios existentes y acoger sus nuevas propuestas.
- Llevar el control y darle seguimiento permanente al cumplimiento de los convenios vigentes.
- Transmitir al Rector las inquietudes que surjan producto del intercambio de ideas entre las partes interesadas en la firma de los convenios interinstitucionales.
- Coordinar y evaluar con el Rector (a) las cláusulas de los convenios antes de darle curso en asesoría legal y control fiscal.
- Asesorar a las unidades académicas de la Universidad para la redacción de convenios y los trámites inherentes a su aprobación en las instancias correspondientes.
- Coordinar las reuniones necesarias para la renovación de los contratos o convenios, al menos seis meses antes de su vencimiento.
- Promover la creación de eventos de interés interinstitucional para incrementar la interacción de los miembros de la comunidad universitaria con representantes de los sectores científicos, económicos, artísticos u otros, con el fin de afianzar la imagen de la Universidad en el contexto social.
- Cualesquiera otras funciones que la Rectoría le asigne.

### 3.6. Dirección de Cooperación Técnica Internacional

#### Objetivo

- Propiciar el proceso de internacionalización de la Institución a través del establecimiento de convenios de cooperación con universidades e instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito académico, cultural y científico.

#### Funciones

- Gestionar la cooperación institucional en el campo de la educación superior entre las universidades y centros de estudio e investigación nacional e internacional.
- Fomentar el intercambio de profesores, estudiantes y administrativos, mediante la movilidad y pasantías.
- Lograr y difundir la internacionalización de los programas académicos, científicos y culturales, a fin de garantizar el aseguramiento de la calidad y la acreditación institucional a través de este contexto.
- Establecer nexos con las comunidades académicas y de investigación internacional
- Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la formulación de programas y/o proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los convenios, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto la programación de partidas de los programas o proyectos contraídos con organismos internacionales.
- Participar en foros, reuniones, encuentros, talleres y demás eventos internacionales que se realicen en Panamá o en el exterior.
- Asesorar a unidades académicas y administrativas interesadas en gestionar convenios y/o programas de índole académica o administrativa con entidades públicas y privadas.

- Monitorear, evaluar y brindar informes periódicos de los logros y alcances de los convenios y/o programas de apoyo ejecutados o en ejecución entre la Universidad y otras entidades públicas o privadas.
- Monitorear y evaluar convenios vigentes y por renovarse, pactados entre la Universidad y otras entidades públicas o privadas.

### **3.7. Dirección de Vinculación Universidad – Empresa**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Promover acciones de vinculación entre la Universidad y los sectores productivos privados e instituciones estatales, con el objeto de conocer sus necesidades y desarrollar productos y servicios conforme a las mismas, que coadyuven a mejorar las condiciones socioeconómicas y académicas.

#### **Funciones**

- Impulsar la elaboración y ejecución de convenios de colaboración o cooperación con los sectores productivos y sociales, gobierno y empresa privada, locales e internacionales, como un medio de fomentar la gestión de recursos financieros o tecnológicos y científicos.
- Promocionar la capacidad y excelencia del producto educativo y de bienes y servicios de la Universidad, en un grado competitivo.
- Diseñar los programas de entrenamientos requeridos por los sectores productivos y sociales.
- Gestionar el desarrollo de investigaciones conjuntas con el gobierno y la empresa privada en las que participen los investigadores, docentes, técnicos y estudiantes de la Universidad.
- Establecer relaciones con instituciones homólogas y asociaciones de profesionales.
- Mantener vigente los convenios de colaboración o cooperación con los organismos internacionales y nacionales destinados al patrocinio o subvención económica para la ejecución de programas de vinculación con



nuestros estudiantes o egresados y además la sociedad más necesitada de nuestra región.

- Promover el desarrollo y la transferencia de los resultados de las investigaciones generadas en la Universidad, a los sectores productivos y sociales de la comunidad.
- Promover la capacitación de estudiantes, docentes y administrativos, en la creación de proyectos vinculados con la empresa panameña.
- Formar líderes emprendedores a través de programas y proyectos sobre emprendedurismo o cualquier herramienta administrativa u operacional o de carácter tecnológico.
- Asesorar a estudiantes y empresas de la comunidad panameña en el desarrollo de estrategias que mejoren la producción de gestores comunitarios, aplicando planes de negocio que le permitan ser más competitivos.
- Desarrollar diversos programas de liderazgo como coaching, liderazgo empresarial, entre otros.
- Propiciar alianzas estratégicas bilaterales con micro, pequeña, mediana y grandes empresas para el intercambio de conocimientos, experiencia práctica y transferencia de tecnología.
- Gestionar a título gratuito para la Universidad, las fuentes de recursos posibles con patrocinio, subvenciones y transferencia de tecnología que coincidan con la aplicación sostenible de los principios que forman parte integral de la institución.

## 4. NIVEL FISCALIZADOR

### 4.1 Dirección de Auditoría Interna

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Evaluar la gestión administrativa a fin de promover un ambiente de control interno que asegure el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos de la Universidad.

#### **Funciones**

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno de la Universidad.
- Verificar que la estructura de control interno de la universidad esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Identificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la universidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la universidad y recomendar los ajustes mecánicos.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la universidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Promover en toda la universidad una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Mantener permanentemente informado al rector acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.

## 5. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

### 5.1. Dirección General de Recursos Humanos

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Garantizar el reclutamiento, la selección y desarrollo del recurso humano calificado y motivado para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de programas eficientes de gestión de recursos humanos, en el marco de la Constitución, leyes, normas y procedimientos vigentes.

#### **Funciones**

- Interpretar y desarrollar las políticas de recursos humanos adoptadas por la institución
- Diseñar un sistema de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008.
- Emitir opiniones técnicas sobre presupuestos de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos que acojan estas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Administrar, a través de unidades especializadas, los sistemas permanentes de investigaciones técnicas de recursos humanos, de clasificación y remuneración de puestos, de reclutamiento y selección, de evaluación del desempeño, de capacitación y desarrollo, de bienestar social y relaciones laborales, así como las acciones, los registros y los controles de recursos humanos.
- Participar en los estudios para la creación o exclusión de cargos de Carrera Administrativa Universitaria y de libre designación.
- Participar en la preparación de los anteproyectos con relación a la estructura de personal de la institución.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado de los servidores públicos de Carrera Administrativa.
- Participar y colaborar en la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos sobre todo lo relacionado a la solución de casos laborales.
- Colaborar con la Comisión de Control y Seguimiento de Carrera Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar al Rector y a las principales autoridades universitarias en materia de gestión de recursos humanos.
- Absolver consultas y reclamos relacionados con la interpretación y la aplicación de políticas, normas y procedimientos de la Carrera Administrativa.
- Colaborar con las carreras públicas establecidas por la Constitución Política y la ley en aspectos técnicos comunes.
- Participar junto con las otras universidades oficiales en las reformas que acoja la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y sus respectivas reglamentaciones.
- Rendir informes a solicitud de la autoridad nominadora.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Asistencia y Vacaciones, Sección de Acciones de Personal Administrativo, Sección de Acciones de Personal Docente, Sección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Sección de Estudios Técnicos, Sección de Evaluación del Desempeño, Sección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Sección de Archivos, Sección de Reclutamiento y Selección, Sección de Salud y Seguridad Laboral

### **5.1.1. Sección de Asistencia y Vacaciones**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

- Registrar la asistencia y vacaciones de los servidores públicos, de acuerdo con las leyes y normas vigentes

#### **Funciones**

- Organizar, distribuir y supervisar las actividades técnicas pertinentes a la sección.
- Capturar los informes de asistencia, permisos, tiempo extra, tiempo compensatorio y vacaciones del recurso humano.
- Elaborar los informes de asistencia en atención a los criterios establecidos.
- Elaborar los reportes de vacaciones pendientes para el trámite de licencias por enfermedades comunes, con o sin salario, tanto para servidores públicos como docentes.
- Tramitar las órdenes de descuentos por ausencias y tardanzas a los servidores públicos y docentes.
- Confeccionar los certificados de vacaciones adeudadas y proporcionales.
- Confeccionar los certificados de vacaciones vencidas a funcionarios administrativos, mensualmente.
- Tramitar las solicitudes de vacaciones provenientes de las unidades.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de sus actividades.

### **5.1.2. Sección de Acciones del Personal Administrativo**

#### **Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

##### **Objetivo**

- Manejar de manera transparente y eficiente los trámites y procesos concernientes a las relaciones laborales con estricto apego a la normativa, para el logro de los objetivos de los servidores públicos y la institución.

##### **Funciones**

- Realizar las actividades relativas a la contratación de acuerdo al nombramiento del ente nominador.
- Elaborar, tramitar, registrar y controlar las acciones de personal administrativo eventual y de carrera administrativo.
- Tramitar las acciones administrativas de ascensos, ajustes salariales por concepto de etapas, por antigüedad y años de servicio.
- Tramitar las licencias por gravedad.
- Tramitar las acciones relacionadas con cargos por jefatura y de libre nombramiento y remoción.
- Tramitar las acciones administrativas de las coordinaciones de programas de diplomados, posgrados, maestría y doctorados.
- Tramitar las acciones de rotación del personal eventual y traslados del personal permanente.
- Tramitar las acciones para el cese de labores y acciones de pago de prestaciones legales al terminar la relación laboral.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto en lo concerniente al cálculo de etapas y ajustes a la estructura de personal, entre otras.

### 5.1.3 Sección de Acciones del Personal Docente

#### Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos

##### Objetivo

- Manejar de manera transparente y eficiente los trámites y procesos concernientes a las relaciones laborales con estricto apego a la normatividad, para el logro de los objetivos de los docentes y la institución.

##### Funciones

- Planificar, organizar y dirigir de los programas que desarrolle la sección.
- Orientar a las unidades académicas sobre consultas de casos, de acuerdo a las leyes y normas universitarias.
- Realizar actividades operativas y técnicas relativas al análisis, elaboración, trámite, registro y control de las acciones de personal docente, tanto del área cubierta por presupuesto como por el área de programas de autogestión.
- Tramitar las contrataciones, adjudicaciones de cátedras, ascensos, ajustes salariales por reclasificación de antigüedad, años de servicio y vacaciones.
- Tramitar las licencias con y sin sueldo, por gravidez y por enfermedad.
- Tramitar acciones relacionadas con cargos por jefatura y de libre nombramiento y remoción.
- Realizar los estudios técnicos para los cálculos e informes en concepto de deudas de vigencia expirada.
- Tramitar las acciones correspondientes para el cese de labores y acciones de pago de prestaciones legales al terminar la relación laboral.



#### **5.1.4 Sección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

##### **Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

##### **Objetivo**

- Programa, ejecutar y evaluar los programas de capacitación integral a los servidores públicos.

##### **Funciones**

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de capacitación, tanto para los servidores públicos en la categoría de eventuales como los permanentes.
- Diseñar, preparar y aplicar instrumentos de investigación tipo encuesta, para la detección de necesidades de capacitación de la institución dirigida a funcionarios, supervisores o jefes encargados de las diferentes unidades administrativas y académicas.
- Promocionar y actualizar los bancos de capacitadores, así como la coordinación para la participación al frente de cada acción capacitadora.
- Coordinar con la Sección de Evaluación del Desempeño sobre las necesidades que surjan como resultado de la misma.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos y los Decanatos la ubicación de los locales donde se desarrollen las capacitaciones, así como el estado de las aulas o áreas asignadas para dicha capacitación.
- Supervisar el desarrollo y la ejecución efectiva de los diversos cursos de capacitación aprobados en cuanto a la asistencia de los funcionarios convocados, la dotación de equipos y materiales.
- Coordinar con los enlaces de los convenios institucionales de las diferentes entidades gubernamentales y/o particulares, programa de capacitación que sean de beneficio para la Universidad.
- Actualizar las evidencias de las capacitaciones en los expedientes de los servidores públicos.

### **5.1.5 Sección de Estudios Técnicos**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

- Analizar diversas situaciones y casos en materia de recursos humanos para la emisión de opiniones técnicas sustentadas en leyes y normas vigentes.

#### **Funciones**

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas y técnicas pertinentes.
- Diseñar, preparar y aplicar los instrumentos para las auditorias del recurso humano.
- Actualizar el manual descriptivo de clases de puesto y escala salarial y el estudio técnico sobre la correspondencia entre el nombramiento, la formación y la experiencia de los servidores públicos.
- Diseñar y ejecutar investigaciones sobre la implementación de procesos como clasificación y reclasificación de cargos.
- Orientar a los servidores públicos en consultas teóricas y técnicas, sobre la administración de recursos humanos.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en proceso.

### **5.1.6 Sección de Evaluación del Desempeño**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

- Contar con un sistema de evaluación de desempeño, acorde con los niveles ocupacionales que permita conocer el dominio de las competencias del funcionario administrativo en el desempeño de su cargo.

## **Funciones**

- Proporcionar bases objetivas que sirvan para fundamentar decisiones relacionadas a capacitación, incentivos, promoción, ascensos, traslados y demás acciones de los servidores públicos.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de evaluación, tanto para los servidores públicos en la categoría de eventuales como los permanentes.
- Orientar a las unidades académicas sobre consultas del proceso de la evaluación, de acuerdo a las leyes y normas universitarias.
- Realizar actividades operativas y técnicas relativas a la aplicación, procesamiento y resultados de los formularios de evaluación.
- Atender a las unidades académicas sobre consultas de reconsideraciones de los resultados de la evaluación.
- Colaborar proporcionando los resultados de la evaluación para otros procesos que se realizan en capacitación, incentivos, promoción, ascensos, traslados y demás acciones de los servidores públicos.

### **5.1.7 Sección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

- Velar por el bienestar emocional y físico de los servidores públicos, por medio de programas que promuevan el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y el clima laboral armónico y productivo.

#### **Funciones**

- Planificar, organizar y supervisar las actividades inherentes a la sección.

- Orientar a los servidores públicos en cuanto a los derechos, deberes y prohibiciones que señala la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y los Reglamentos de Carrera Administrativa.
- Coordinar con las autoridades universitarias correspondiente la ejecución de los programas de bienestar del empleado, con el propósito de lograr los recursos económicos necesarios que aseguren la implementación exitosa.
- Promover los programas de bienestar social, incentivos y bonificaciones que le correspondan a los servidores públicos, para el incremento de la motivación y autoestima.
- Gestionar licencias con o sin sueldo, por interés personal, enfermedad, estudios, ocupación de un cargo en otra entidad del Estado.
- Atender los casos de urgencia y complejidad que surjan y ameriten el seguimiento necesario.
- Investigar situaciones de índole personal que inciden en el normal desempeño de los servidores públicos, para la toma de decisiones conducentes a la solución de la problemática o asunto objeto de la investigación.
- Colaborar con la comisión de disciplina en la ampliación de evidencias y declaraciones para la presentación de los casos.
- Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias a los servidores públicos, según el reglamento de la carrera administrativa.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas o en proceso.

### 5.1.8 Sección de Archivos

#### Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos

#### Objetivos

- Organizar, arreglar, foliar, archivar, conservar y custodiar, los documentos que integran cada expediente que sustenta la vida universitaria de las autoridades universitarias, servidores públicos y docentes.

#### Funciones

- Elaborar normas y reglamentos de procedimientos para la conservación de la Sección de Archivos.
- Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza dentro de la Sección.
- Recibir, clasificar, organizar y archivar las acciones, resoluciones, actas, ascensos, ajustes salariales, vacaciones, hoja de vida, copia de cédula, seguro social, entre otros documentos, garantizando que se encuentren en buen estado.
- Tramitar con los documentos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos o por las Secciones, dentro de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes internas de las que hagan las unidades académicas o administrativas sobre documentos o expedientes archivados.
- Colaborar con la Dirección el suministro de información ordenada y actualizada en los procesos administrativos y de carácter Legal.
- Gestionar el foliado de cada documento existente en los expedientes de forma cronológica, en orden ascendente.
- Registrar en una bitácora los expedientes de cada funcionario administrativo y docente.
- Llevar el control de copias de los expedientes o documentos solicitados por el funcionario o unidades académicas y administrativas.

- Tramitar las acciones para la autenticación de las fotocopias de documentos con la Secretaría General.
- Elaborar informes periódicos de las actividades en proceso o concluidas.

### **5.1.9 Sección Reclutamiento y Selección**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

- Mantener un Sistema de Reclutamiento y Selección, acorde con los niveles ocupacionales que permita la opción de conocer a los aspirantes a ingresar a la fuerza laboral en la institución y tener la opción de elegir a la mejor persona para cada cargo.

#### **Funciones**

- Proporcionar a los aspirantes las solicitudes de empleo.
- Recibir las hojas de vida de los aspirantes a cargo administrativos.
- Atender al aspirante dándole accesibilidad de información de acuerdo a la normativa de la sección.
- Realizar la entrevista inicial dependiendo del nivel del cargo al que aspira.
- Analizar la hoja de vida y clasificación de acuerdo al perfil.
- Ingresar el expediente del aspirante a la base de control digital.
- Ordenar los expedientes de los aspirantes.
- Archivar los expedientes de cada uno de los aspirantes, ordenados por el número de cédula de identidad personal.
- Colaborar con la Sección de Acciones Administrativas para el proceso de nombramiento de aspirantes.

## 5.10 Sección de Salud y Seguridad Laboral

### Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Recursos Humanos

#### Objetivos

- Mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo, para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, promoviendo así la seguridad y la salud, cuando éstas puedan resultar afectadas a causa de las labores que realice el trabajador.
- Mejorar la calidad de vida de la comunidad Universitaria a través de una asistencia médica oportuna y preventiva, y reducir las afectaciones causadas por enfermedades recurrentes.

#### Funciones

- Diseñar y desarrollar guías técnicas, de análisis de puesto y procedimientos de trabajo seguro, enfocados a la prevención de riesgos.
- Regular y vigilar que se cumplan con las normas establecidas en materia de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- Promover el cuidado integral del personal, entendiendo por ello, la atención médica, programas de vacunación, capacitaciones y controles de salud, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
- Programar inspecciones periódicas con el personal de la Caja de Seguro Social en las unidades administrativas y académicas para identificar los posibles factores de riesgos nocivos para la salud de los trabajadores.
- Mantener una base de datos de las enfermedades y accidentes profesionales sufridos por los funcionarios que realizan labores de riesgo dentro de la institución para mejorar la salud y fortalecer su seguridad.

- Supervisar las diferentes unidades de trabajo en aspectos sobre como los métodos de trabajo y la aplicación de las medidas recomendadas.
- Coordinar los servicios de salud por medio de la “Clínica del Empleado”, para la atención de morbilidad emergente, así como el programa de salud integral del empleado.
- Realizar los Informes de “accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional” siguiendo los parámetros establecidos por la Caja de Seguro Social para cada caso.
- Colaborar con el trámite de rotación del personal eventual y traslados del personal permanente.
- Coordinar la atención médica a los administrativos, docentes y estudiantes.
- Instruir y prescribir según sea el caso, procedimientos diagnósticos, análisis clínicos y a otros especialistas.
- Orientar a los pacientes acerca de su enfermedad, cuidados, tratamientos y los efectos en la salud.
- Programar actividades en materia de prevención y promoción de la salud.
- Organizar capacitaciones sobre diferentes patologías infectocontagiosas u otras enfermedades emergentes que pueden alterar la calidad de vida de la población universitaria.
- Orientar sobre cuidados paliativos a la población con diagnósticos de enfermedades crónicas, involutivas y degenerativas.

## 5.2. Centro Infantil Universitario (CIU)

**Unidad Administrativa de quien depende: Rectoría**

### **Objetivo**

- Proporcionar a los administrativos, docentes, estudiantes y comunidad educativa en general, un Centro de atención para hijos, nietos y comunidad educativa, en edad preescolar, durante la jornada de trabajo de la UNACHI.



- Brindar atención, cognoscitiva y psicomotora a los niños y niñas que ingresen al Centro.
- Proporcionar un Laboratorio Académico para los estudiantes de la Facultad Ciencias de la Educación y otras especialidades.

### **Funciones**

- Atender en forma integral a los niños que ingresan al centro
- Contribuir integralmente con la educación de los niños.
- Brindar un servicio social a la población universitaria.
- Mejorar la calidad de vida del grupo familiar, al que se ofrece el servicio.
- Fortalecer la calidad de vida del grupo familiar, al que se ofrece el servicio.

## **5.3. Radio Universitaria**

### **Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Formar, integrar y difundir la cultura y la academia de la Universidad, así como apoyar a las instituciones estatales y privadas en la comunicación de valores ambientales, antropológicos, sociales, espirituales, cívicos y morales.

#### **Funciones**

- Evaluar y valorar el impacto de la radio universitaria en el ámbito universitario como en la sociedad chiricana.
- Elaborar un plan operativo anual para la radio universitaria.
- Dar seguimiento a los proyectos, planes, programas, metas y objetivos trazados para la radio universitaria.
- Diseñar y elaborar conjuntamente con las áreas que conforman la dirección de la radio el plan operativo de trabajo, haciendo el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Investigar y detectar cambios y temas relevantes de la educación que satisfagan las necesidades de información de los diferentes sectores de la universidad y la población chiricana.

- Determinar la conveniencia, congruencia y prioridad de los diferentes proyectos de producción en la radio, conjuntamente con el departamento de producción y de programación.
- Coordinar la realización de actividades culturales, aniversarios, etc.
- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de acuerdo con las políticas, procedimientos y calendarios establecidos.
- Proveer los artículos, bienes y servicios que requieran las demás áreas de la estación radial.
- Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Organizar y fiscalizar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la radiodifusión.
- Analizar los costos y necesidades presupuestales para la aplicación de recursos económicos que permitan adquirir equipos e insumos a la radio universitaria.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados alcanzados por la gestión administrativa y operativa de la radio universitaria y ser presentado al consejo administrativo.
- Proporcionar servicios de información a dependencias universitarias y extrauniversitarias, que así lo soliciten.
- Valorar los resultados de los programas que se transmiten en la emisora a fin de medir su eficacia para alcanzar los objetivos por áreas de trabajo y los particulares de cada proyecto.

## 6. NIVEL OPERATIVO EJECUTIVO

### 6.1. Vicerrectoría Académica

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Guiar y supervisar los procesos académicos de la Universidad en el nivel general, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.

#### **Funciones**

- Orientar, supervisar, evaluar, asesorar y dirigir a las autoridades académicas de la Universidad, para que cumplan sus funciones eficazmente.
- Coordinar y estimular las actividades de docencia, de extensión y otras acciones de apoyo a la labor académica de la Universidad.
- Promover políticas de actualización del personal docente, el diseño de nuevas carreras y la actualización de los planes y programas vigentes.
- Coordinar las actividades de los Centros Regionales Universitarios, y velar por su adecuada gestión.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los concursos, la contratación, los ascensos, la evaluación y el perfeccionamiento del personal docente de la Universidad.
- Solicitar al Rector la contratación de los docentes que ingresen por medio del banco de datos, previa recomendación de las comisiones de banco de datos de las respectivas unidades académicas básicas.
- Remitir, al Consejo Académico, el sistema de selección docente por banco de datos para su revisión y actualización.
- Analizar periódicamente el resultado de sus gestiones, proponer las modificaciones y establecer los mecanismos adecuados para su control y evaluación.
- Coordinar el trabajo de las comisiones de la Vicerrectoría.
- Proponer las fechas de apertura y cierre del banco de datos.

- Colaborar con el Tribunal Superior de Elecciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la admisión de nuevos estudiantes y con la orientación educativa de los estudiantes matriculados en la Universidad.
- Firmar con los Decanos respectivos los certificados expedidos por las diferentes facultades.
- Tramitar con la Dirección de Recursos Humanos los acuerdos de Consejo Académico relacionados con concursos, reclasificaciones, ascensos de categoría y nombramientos por resolución del personal docente.
- Delegar, bajo su responsabilidad, en otros funcionarios o comisiones los deberes y funciones que de otra manera está obligado a cumplir.

Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Académica cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Administrativa, Dirección de Admisión, Dirección de Banco de Datos, Dirección de Carrera Docente e Investigación, Dirección de Curriculum, Dirección de Evaluación y Acreditación Institucional, Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño Docente, Sistema de Bibliotecas e Información.

### **6.1.1. Dirección Administrativa**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

- Dirigir las actividades administrativas de la unidad y controlar el presupuesto y los fondos de la Vicerrectoría, además de coordinar y dar seguimiento al proceso de adquisición de materiales y equipos.

#### **Funciones**

- Dirigir las labores administrativas de la Vicerrectoría.
- Organizar el trabajo a realizar.
- Distribuir el trabajo de acuerdo a las funciones del personal.
- Asignar los recursos que se requieran para la ejecución de las tareas.

- Coordinar las acciones administrativas de los funcionarios, como vacaciones, permisos personales, evaluación del desempeño, entre otros.
- Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al personal.
- Atender y distribuir diariamente la correspondencia remitida por el despacho superior.
- Recibir la correspondencia.
- Analizar la documentación.
- Distribuir de acuerdo al asunto.
- Evaluar y elaborar respuestas según instrucciones.
- Administrar y controlar diariamente el presupuesto y los fondos de autogestión de la unidad.
- Llevar el control de la caja menuda.
- Autorizar requisiciones de compras.
- Efectuar registros de gastos del presupuesto y de los diferentes fondos.
- Elaborar informes financieros presupuestarios y de autogestión.
- Atender, verificar y dar seguimiento diario al proceso de adquisición de materiales y equipos, al proceso de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas ente otros.
- Autorizar la elaboración de las requisiciones de compras y servicios.
- Dar seguimiento a los procesos de compras y servicios.
- Verificar que las reparaciones e instalaciones se efectúan
- Coordinar y supervisar semanalmente con los funcionarios de la Vicerrectoría y de las unidades adscritas, la ejecución y manejo de los diferentes fondos, y de todas las acciones administrativas que se adquieran en base a las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar reuniones de trabajo periódicas con el personal.
- Explicar el manejo y control que se requiere para el trámite de fondos, de nombramiento de personal y de las acciones administrativas.

- Presentar y entregar formatos necesarios de uso en los diferentes tramites.
- Supervisar los informes financieros relacionados con los ingresos, gastos, órdenes de pago, órdenes de compra y otros que realiza el personal de la unidad
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría.

### **6.1.2. Dirección de Admisión**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

- Promover el desarrollo de políticas, estrategias, normas y procedimientos para la admisión, registro y seguimiento de nuevos aspirantes de las diferentes ofertas académicas de nivel superior.

#### **Funciones**

- Diseñar y ejecutar a través de la Vicerrectoría Académica acciones o estudios diagnósticos que permitan fortalecer el Sistema de Ingreso Institucional.
- Definir estrategias institucionales para garantizar la calidad del sistema de ingreso estudiantil.
- Planificar y organizar los programas de construcción de pruebas de capacidades académicas y conocimientos generales, que garanticen que los aspirantes cuenten con las competencias exigidas para ser admitidos en la institución.
- Dirigir el desarrollo y/o actualización de las guías académicas de las diferentes áreas de conocimiento.
- Apoyar y asesorar permanentemente a los Decanos, Directores de Centros Regionales y Coordinadores de Extensiones Universitarias; en la organización e implementación de acciones y actividades orientadas

a la captación de alumnos y difusión de sus ofertas académicas en particular.

- Planificar y coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas, el desarrollo de estrategias publicitarias, para la difusión y promoción interna y externa de toda la información relacionada con la oferta académica institucional y el sistema de ingreso universitario.
- Dirigir la ejecución de convenios o acuerdos de colaboración la ejecución entre las Instituciones Públicas y Privadas de Educación Media y el sector productivo, a fin de garantizar la pertinencia de la oferta educativa superior y para fortalecer la formación de los estudiantes y contribuir al desarrollo de la sociedad.
- Ejecutar el Proceso de Ingreso Universitario aprobado por el Consejo Académico, a nivel del Campus, Centros Regionales y Extensiones Docentes.
- Mantener una base de datos y registros estadísticos actualizados de los estudiantes que participen anualmente del proceso de ingreso.

### **6.1.3. Dirección de Banco de Datos**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivos**

- Implementar procesos transparentes de selección y admisión de los docentes de la Universidad, acorde con las necesidades académicas, sociales y culturales de la Institución, mediante la consolidación de una base de datos confiable que refleje elevados estándares de competitividad y pertinencia.

#### **Funciones**

- Reglamentar las políticas para la selección de profesores y asistente mediante e concurso de Banco de Datos.
- Atender y orientar a las personas interesadas en participar del proceso y selección de banco dato ordinario o extraordinario.

- Elaborar el Calendario del concurso de Banco de Datos y demás documentos requeridos para su desarrollo.
- Participar en las actividades académicas que estipule el Vicerrector Académico.
- Atender al personal docente y participantes del concurso de Banco de Datos.
- Establecer los criterios de evaluación para los concursos formales e informales y ascenso de categoría.
- Coordinar con las diferentes Facultades en relación a los términos fundamentales para convocar los concursos de Banco de Datos.
- Cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus deberes le asigne el despacho superior.

#### **6.1.4. Dirección de Carrera Docente e Investigación**

**Unidad administrativa de la cual depende: vicerrectoría académica**

##### **Objetivo**

- Desarrollar e implementar las políticas y regulaciones de ingreso, dedicación, estabilidad, ascensos, clasificación de puestos, salarios, reconocimientos de méritos, régimen disciplinario, evaluación del desempeño, egreso y otros aspectos relacionados al estamento docente e investigador.

##### **Funciones**

- Velar por el cumplimiento del Estatuto Universitario.
- Establecer y mantener actualizado el registro del personal docente y de investigación.
- Proponer a los órganos de gobierno de la Universidad las políticas de inducción, perfeccionamiento, capacitación y desarrollo del personal docente y de investigación.



- Evaluar estudios anuales para ajustar los salarios en correspondencia con el costo de la vida y recomendar los ajustes a la escala salarial ante el Consejo Académico.
- Dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de la carrera docente y de investigación.
- Actuar como tribunal de conciliación ante los reclamos que se susciten por el ingreso, concurso, reclasificación, ascenso y evaluación entre los docentes e investigadores y las instancias que ventilan estas materias.
- Fiscalizar el régimen disciplinario.
- Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos los aspectos técnicos comunes.
- Informar anualmente, por los conductos regulares, a los Órganos de Gobierno, la evolución y control de la carrera.
- Dictar su reglamento interno el cual debe ser aprobado por el Consejo Académico.
- Brindar apoyo a las instancias administrativas a fin de garantizar la efectividad de los derechos consagrados en el Estatuto Universitario

#### **6.1.5. Dirección de Curriculum**

**Unidad administrativa de la cual depende: vicerrectoría académica**

##### **Objetivo**

- Establecer y normar los procedimientos para la creación, actualización y mejoramiento del diseño, rediseño, desarrollo y evaluación curricular, orientada a alcanzar la calidad a través del desarrollo operativo de la docencia educativa en la Universidad.

##### **Funciones**

- Crear, formular, promover y orientar a través de la Vicerrectoría Académica la planificación, organización y evaluación del proceso de desarrollo Curricular garantizando el cumplimiento de requisitos y

condiciones para el reconocimiento y acreditación de las ofertas académicas.

- Elaborar guías metodológicas para el desarrollo e implementación de los procesos competentes a la Dirección Académica y Curricular.
- Coordinar el funcionamiento del proceso académico curricular con la Dirección General de Planificación Universitaria y las Unidades Académicas en el Campus, Centros Regionales y Extensiones Universitarias.
- Organizar actividades de naturaleza académica curricular, tales como: Encuentros, Foros, Seminarios, Congresos, Conferencias, entre otros.
- Incentivar el desarrollo de políticas que garanticen la elaboración de programas y planeaciones didácticas en concordancia con los nuevos enfoques educativos y el Modelo Educativo y Curricular.
- Asesorar y dar soporte técnico al personal docente de la Universidad en la creación, actualización y planeación de carreras, programas de asignatura, planeación estratégica de los programas y propuestas de Educación Continua.

#### **6.1.6. Dirección de Evaluación y Acreditación Institucional**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

##### **Objetivo**

- Producir e intercambiar información que oriente y facilite el reconocimiento y equiparación de estudios, grados y títulos universitarios entre las universidades miembros; contribuyendo así a la movilidad de profesionales, profesores e investigadores.

##### **Funciones**

- Organizar y coordinar las actividades académicas que permitan la gestión de la acreditación de las distintas carreras que ofrece la UNACHI.

- Capacitar y asesorar a las unidades académicas de la institución respecto a los procedimientos para la acreditación y evaluación académica.
- Apoyar a las comisiones curriculares de las unidades académicas en el desarrollo y supervisión de los planes de estudios de las distintas unidades académicas de la Universidad, en función a los resultados del proceso de acreditación de las distintas carreras de la Universidad.
- Preparar los instrumentos necesarios para guiar la preparación de informaciones y dictámenes de la acreditación.
- Organizar y participar en las visitas de evaluación externa institucional y de las carreras que ofrece la Universidad.
- Preparar informes finales y recomendaciones que ayuden a superar los problemas, debilidades y carencias de las instituciones y programas evaluados, para ser enviados al Comité de Coordinación Regional.
- Dirigir el proceso de autoevaluación de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidades.

#### **6.1.7. Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño Docente**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

##### **Objetivo**

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la evaluación y el perfeccionamiento del desempeño docente.

##### **Funciones**

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar el establecimiento del Sistema y el desarrollo de todas las actividades que se desprenden de la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar y proponer a los órganos de gobierno respectivos, las normas e instrumentos técnicos que se requieran para garantizar la eficiencia del proceso de evaluación y perfeccionamiento.
- Proponer y realizar investigaciones tendientes a perfeccionar el sistema de evaluación y perfeccionamiento propuesto.
- Preparar la logística necesaria para cumplir eficientemente con sus funciones.

#### **6.1.8. Sistemas de Bibliotecas e Información**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Académica**

##### **Objetivo**

- Proporcionar servicios bibliotecarios o de información en las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

##### **Funciones**

- Participar en la determinación de las políticas, objetivos, normas y reglamentos a seguir para el sistema de administración y gestión institucional de la Biblioteca de la Universidad.
- Diseñar y gestionar la definición de procedimientos, administrar los recursos bibliográficos, la infraestructura tecnológica y la vinculación a redes de bibliotecas y sistemas de información.
- Planificar, organizar y coordinar los diferentes programas y actividades del sistema que administra la Biblioteca de la Universidad.
- Garantizar un eficiente sistema de bibliotecas institucional que permita poner a disposición de la comunidad universitaria información documental actualizada de forma impresa y digital.
- Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria, desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.

- Planificar y coordinar con las Facultades, Centros Universitarios y Extensiones Docentes en la selección, adquisición y organización del material documental, bibliográfico y electrónico de la Biblioteca.
- Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas/planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad de Autónoma de Chiriquí y de la Educación Superior en general.
- Mantener estrecha coordinación y cooperación con instituciones nacionales e internacionales para promover la capacitación del personal, el intercambio y la eficiencia de los servicios bibliotecarios.
- Fortalecer el desarrollo de los planes de estudios permitiendo el acceso de la información en sus diferentes soportes acorde a los fines de la Universidad y la educación superior en general.
- Facilitar y orientar la consulta en sala, garantizando accesibilidad a la colección y material documental impreso y/o digital, mediante controles preestablecidos, en todas las áreas de consulta de la sala (Hemeroteca, Colección de Tesis, Colecciones Bibliográficas Generales y Especiales, Bibliografía Digital).
- Actualizar, mantener y organizar los catálogos de consultas bibliográficas generales y especiales.
- Ofrecer a los usuarios acceso y orientación en el uso de la información en línea, a través de la Base de Datos e Internet, entre otros.
- Coordinar, planificar y distribuir los materiales bibliográficos, técnicos y los insumos requeridos por todas las unidades de información de la sede central, sedes regionales, extensiones, institutos y centros de investigación.

## 6.2. Vicerrectoría de Investigación y Posgrado

**Unidad Administrativa de quien depende: Rectoría**

### Objetivo

- Incentivar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica.

### Funciones

- Velar para que la investigación sea preferentemente aplicada y esté coordinada con la docencia y con los programas de extensión y difusión que se ejecuten.
- Promover la creación y actualización de los planes de estudio, dentro de los programas de postgrado que ofrezca la Universidad.
- Implementar la reglamentación curricular, estatutaria y académico – administrativa de los programas de postgrado.
- Administrar los fondos destinados a proyectos de investigación y postgrado u otras actividades del área.
- Canalizar y promover programas de cooperación técnica internacionales, a través de los Decanos, Directores de Departamentos, de Centros Regionales, de Institutos y de Centros de Investigación.
- Difundir las investigaciones y actividades pertinentes de su área.
- Presentar y recomendar al Consejo Académico la creación de institutos y centros de investigación.
- Organizar el banco de datos de postgrados, maestrías y doctorados.
- Firmar con el Rector y el Secretario General los certificados de estudios de postgrado que otorgue la Universidad.
- Someter a la aprobación del Rector los programas de investigación propuestos y participar en la obtención de financiamiento para los mismos, previa recomendación de la Junta de Institutos y Centros de Investigación.
- Resolver los asuntos académicos o escolares del nivel de estudios de postgrado, no previstos en el Estatuto.

- Administrar los fondos y recursos extraordinarios provenientes de cooperación interinstitucional, convenios, donaciones y otras fuentes, destinados a los programas del área.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de su área, con la colaboración de los Decanos y Directores de Investigación y Posgrado.
- Mantener relaciones y cooperación con Institutos de investigación, a nivel nacional e internacional, y con Centros de Estudios de Posgrado.
- Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios, así como organizar proyectos de vinculación entre docencia e investigación.
- Cualesquiera otras que les señalen el Rector, el Estatuto y los Reglamentos

Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado cuenta con las siguientes unidades administrativas: Junta de Institutos y Centros de Investigación, Dirección Administrativa, Dirección de Investigación, Dirección de Posgrados, Instituto de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible (ICADES), Instituto de Investigación en las Ciencias Sociales, Instituto de Investigación y Capacitación para el Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia (ICADMUF)

### **6.2.1. Junta de Institutos y Centros de Investigación**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Investigación y Posgrado**

#### **Objetivo**

- Organizar la investigación científica, social y humanística de la Universidad.

#### **Funciones**

- Formular, recomendar y desarrollar las políticas, las estrategias y los programas de investigación sometidos al Consejo Académico
- Recomendar y desarrollar las políticas y los objetivos estratégicos de investigación, los estudios de postgrado, de producción y de

servicios especializados, en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico del país, para someterlos a la aprobación del Consejo Académico.

- Evaluar el plan estratégico de investigación, de postgrado, de producción y de servicios especializados, y someterlo a la aprobación del Consejo Académico.
- Desarrollar programas institucionales que permitan el logro de las políticas y los objetivos estratégicos que le correspondan.
- Velar por la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia, así como por los resultados, de las actividades de investigación, de estudios de postgrado, de producción y de servicios especializados, ofrecidos por los constituyentes de la Junta.
- Velar por la protección del patrimonio intelectual de la institución.
- Coordinar e impulsar la investigación basándose en los programas de cada Instituto y Centro.
- Establecer los lineamientos generales para la creación de nuevos Institutos y Centros.
- Evaluar las funciones que realizan los Institutos y Centros y proponer las medidas para su ampliación y fortalecimiento.
- Constituir comisiones especiales, cuya composición, atribuciones y funcionamiento determinará el reglamento interno.
- Promover la vinculación entre la investigación y la docencia.
- Estimular las relaciones académicas entre los diversos institutos, centros, facultades, departamentos y escuelas de la Universidad y con otras instituciones dedicadas a la investigación y docencia.
- Aprobar los programas de trabajo de cada instituto y centro de investigación.
- Presentar al Consejo Académico, para su debida aprobación, los proyectos de reglamento interno de los institutos, centros y junta de institutos y centros de investigación.



- Establecer y dar a conocer las políticas de investigación con el fin de estudiar las condiciones del país y proponer soluciones a los problemas nacionales.

**Miembros:**

- Vicerrector de Investigación y Posgrado quien los preside
- Director de Investigación
- Director de Posgrado
- Directores de Institutos y de Centros de Investigación de cada Facultad
- Directores de Investigación y Posgrado por Facultad y Centros Regionales
- Director de Cooperación Técnica Internacional
- El estudiante sigma lambda de mayor índice académico
- Los directores de los laboratorios especializados, los museos, los jardines botánicos y otras entidades que establezca el Estatuto Universitario.

**6.2.2. Dirección Administrativa**

**Unidad administrativa de la cual depende: Vicerrectoría de investigación y Posgrado**

**Objetivo**

- Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como brindar los servicios de apoyo a cada unidad de la Vicerrectoría, en cumplimiento de las normas y políticas institucionales.

**Funciones**

- Administrar y controlar el presupuesto y los fondos de la unidad.
- Atender, verificar y dar seguimiento al proceso de adquisición de materiales y equipos, al proceso de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas entre otros.

- Coordinar y supervisar con los funcionarios en la Vicerrectoría y de las unidades adscritas la ejecución y manejo de los diferentes fondos, y de todas las acciones administrativas que se requieren en base a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Vicerrectoría.
- Brindar el apoyo administrativo que se requiere en la ejecución de las actividades que se generen en la Vicerrectoría.
- Brindar asesoría administrativa, financiera, de recursos humanos y de otros aspectos que requiera el Vicerrector, Directores y otras autoridades.
- Coordinar el suministro de materiales de oficina, aseo, equipo y mantener actualizado el inventario de existencia.

### **6.2.3. Dirección de Investigación**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Investigación y Posgrado**

#### **Objetivo**

- Promover la investigación, desarrollo e innovación, para influir de manera activa y permanente en el progreso del país y en el fortalecimiento de la identidad nacional, alentando el vínculo de la investigación, docencia y extensión.

#### **Funciones**

- Generar conocimientos destinados al desarrollo del nivel académico y cultural de la Universidad y de la sociedad en general; a la formación de profesionales que contribuyan al fortalecimiento socioeconómico, político, cultural y a la identidad nacional.
- Promover la formación de recursos humanos, con el más alto nivel ético y científico.

- Impulsar la formación y actualización de investigadores de la Universidad.
- Estimular el establecimiento de vínculos de la Institución con los sectores productivos y sociales, instituciones de educación superior, fundaciones e institutos y centros de investigación, en el ámbito local, nacional, regional e internacional.
- Establecer los espacios y medios para que la universidad participe, de manera efectiva en el desarrollo científico, tecnológico y cultural.
- Vincular la investigación e innovación con la docencia.
- Colaborar con la Dirección de Documentación e Información de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

#### **6.2.4. Dirección de Posgrado**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Investigación y Posgrado**

##### **Objetivo**

- Impulsar el sistema de estudios de posgrado en la Universidad, guardando correspondencia con las políticas, prioridades y necesidades de formación especializada a nivel nacional e internacional.

##### **Funciones**

- Conocer en profundidad los modelos de formación de los profesores universitarios.
- Comparar el currículum expresado en los planes de estudio vigentes para la formación pedagógica de los docentes universitarios, en las instituciones que ofrecen programas de posgrado y maestría.
- Identificar cuáles son las contribuciones de cada uno de esos modelos al desempeño de los profesores que egresan.
- Hacer un balance crítico de las propuestas para la formación de los profesores universitarios que se ofrecen en el país.

- Compilar los planes de estudio que se utilizan en las universidades para la formación de los docentes universitario.
- Analizar los enfoque objetivos, estructura y organización, de los planes de estudio.
- Analizar los contenidos de cada uno de los planes de estudio vigentes.
- Identificar el momento en que surge y las razones que lo justifican.
- Establecer la relación teoría – práctica a partir de la carga horaria.
- Analizar las propuestas metodológicas que se derivan de la organización del plan de estudios.
- Describir los aspectos generales de la gestión del currículo.
- Analizar el sistema de evaluación del plan de estudios.
- Comparar los planes de estudio a partir de los resultados del análisis de sus deferentes componentes.
- Elaborar análisis crítico de los resultados del estudio.

#### **6.2.5. Instituto de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible (ICADES)**

**Unidad administrativa de la cual depende: Vicerrectoría de Investigación y posgrado**

##### **Objetivo**

- Promover la generación de conocimiento científico y su aplicación en el área de las ciencias ambientales, biodiversidad y el desarrollo sostenible.

##### **Funciones**

- Realizar investigaciones en las áreas de su competencia.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales, privadas y otros organismos, que lo soliciten, en proyectos que se ejecuten dentro de las áreas de competencia del Instituto.
- Brindar asesoría en la organización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

- Establecer y mantener relaciones con entidades similares en el país y el extranjero.
- Promover investigaciones de interés nacional sobre temas del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- Desarrollar programas de difusión de las investigaciones a través de publicaciones, conferencias, medios radiales y televisivos.
- Organizar y mantener actualizado un Centro de Información y Documentación (CID).
- Participar activamente con las organizaciones de producción y grupos comunitarios en la aplicación de tecnologías apropiadas en el desarrollo sostenible.
- Recomendar y colaborar en la reestructuración de los planes de estudios en las facultades para incorporar la temática ambiental en los mismos.
- Promover y organizar cursos de posgrado y maestría en ciencias ambientales y desarrollo sostenible.

#### **6.2.6. Instituto de Investigación en las Ciencias Sociales**

**Unidad administrativa de la cual depende: vicerrectoría de investigación y posgrado**

##### **Objetivo**

- Fomentar la investigación y búsqueda de conocimiento y estudio especializado en las ciencias sociales.

##### **Funciones**

- Realizar investigaciones en las áreas de su competencia.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales, privadas y otros organismos, que lo soliciten, en proyecto que se ejecuten dentro de las áreas de competencia de Instituto.
- Brindar asesoría en la organización formulación evaluación y ejecución de proyectos en el área de su especialidad.

- Establecer y mantener relaciones con entidades similares en el país y el extranjero.
- Propiciar investigaciones de interés nacional sobre tema con independencia científica y académica, creando para aportar, recibir y transmitir conocimientos científicos, técnicos y culturales en las Ciencias Sociales.
- Organizar y mantener actualizado un Centro de Documentación.

### **6.2.7. Instituto de Investigación y Capacitación para el Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia (ICADMUF)**

**Unidad administrativa de la cual depende: vicerrectoría de investigación y posgrado**

#### **Objetivos**

- Brindar información sobre la temática femenina y familiar a nivel de organizaciones comunitarias, cívicas, políticas y de la comunidad en general. Promoviendo la investigación científica relativa a la situación de la mujer en la sociedad panameña.

#### **Funciones**

- Proyectar y compartir las experiencias del instituto con los grupos organizados de mujeres.
- Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la situación de la mujer y la familia en nuestra región.
- Orientar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre la condición de la mujer y la familia.
- Establecer y mantener relaciones con entidades similares a las del instituto.
- Organizar y mantener actualizado un centro de documentación.
- Brindar asesoría a las distintas instancias de la comunidad universitaria y en general.

### 6.3. Vicerrectoría Administrativa

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

#### **Objetivo**

- Administrar y controlar los recursos financieros y presupuestarios de la institución, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Administrativo.

#### **Funciones**

- Coordinar y dirigir las actividades económicas y administrativas en todas las dependencias de la Universidad.
- Promover la utilización racional de los recursos financieros y del patrimonio universitario.
- Establecer normas y procedimientos que permitan el adecuado control de ingresos y gastos de la Universidad.
- Tramitar y aprobar, por medio de la Dirección de Recursos Humanos, lo relacionado con los nombramientos, los ascensos, los traslados, las licencias, las vacaciones, las renunciaciones, las destituciones, las jubilaciones e indemnizaciones especiales de los funcionarios de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones universitarias correspondientes.
- Garantizar el cumplimiento del Reglamento de la Carrera Administrativa y de los programas que de este se derive.
- Coordinar con la Secretaría General el proceso de matrícula.
- Establecer, de acuerdo con las disposiciones estatutarias y el reglamento de carrera docente, sistemas de contratación y política laboral para los docentes y administrativos, a fin de que se propicie el perfeccionamiento del personal en forma continua.
- Aplicar políticas para el suministro de equipo, mobiliario, abastos; y velar por su mantenimiento y funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas que garanticen los ingresos económicos de la Universidad, y proponer las modificaciones que estime necesarias para generar nuevos ingresos.

- Administrar la oferta y modalidades de subsidios que ofrezca la Universidad.
- Lograr que las funciones administrativas universitarias se cumplan de manera ágil y eficiente, incluyendo lo relativo al apoyo de las funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y servicios universitarios.
- Delegar, bajo su responsabilidad, en otros funcionarios o comisiones los deberes y funciones que de otra manera está obligado a cumplir.
- Cualesquiera otras que les señalen el Rector, el Estatuto y los Reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Administrativa cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección Servicios Administrativos, Dirección de Imprenta Universitaria, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### **6.3.1. Dirección Administrativa**

**Unidad administrativa de quien depende:** Vicerrectoría Administrativa

#### **Objetivo**

- Garantizar el efectivo y transparente funcionamiento de los recursos financieros en concordancia con los planes y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa.

#### **Funciones**

- Dirigir las labores administrativas de la Unidad.
- Administrar y controlar el presupuesto de autogestión de la Institución.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Vicerrectoría Administrativa.
- Proveer los recursos financieros y materiales para el buen funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.



- Elaborar informes financieros mensuales de la administración de los recursos financieros.
- Definir y dirigir los planes de acción de los programas de la Dirección que se realicen en concordancia con las políticas institucionales.
- Supervisar las tareas que realiza el personal administrativo a su cargo.
- Autorizar los diferentes documentos administrativos que sean de competencia de la Dirección.

### 6.3.2. Dirección de Finanzas

**Unidad administrativa de quien depende:** Vicerrectoría Administrativa

#### Objetivo

- Administrar las finanzas de la UNACHI, de acuerdo a las políticas y estrategias, de conformidad con los requerimientos del plan operacional; apegado a los lineamientos del control interno gubernamental, de la Institución, el presupuesto general asignado y las leyes de la República.

#### Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones y fondos.
- Coordinar todas las transacciones fiscales o comerciales relacionadas con las erogaciones de los fondos de la institución.
- Realizar transacciones fiscales o comerciales de las actividades realizadas para la obtención de ingresos, servicios y otras actividades en que participe la entidad.
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad del MEF, todos los aspectos relacionados con la asignación de claves de usuarios del SIAFPA, igualmente, presenta y gestiona informes de incidencias producidas a través de los diferentes procesos del registro de

transacciones contables y financieras con la Universidad para su corrección.

- Sustituir o reemplazar en sus funciones al Vicerrector Administrativo en sus ausencias temporales.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales y Auditoría Interna, cuando se amerite, la ejecución de los inventarios periódicos de los activos institucionales.
- Custodiar los cheques que son emitidos periódicamente en el departamento de planilla; y aquellos que han sido liquidados por la entidad financiera correspondiente.
- Elaborar y dar seguimiento a las gestiones de cobro para los desembolsos de las transferencias del Estado asignadas en el presupuesto ley, durante el periodo fiscal.
- Presentar el flujo de efectivo mensual al Vicerrector (a) Administrativo (a) y al Director (a) de Planificación Universitaria, para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Finanzas cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Planilla, Departamento de Compras, Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Almacén.

### **6.2.3.1 Departamento de Contabilidad**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas**

#### **Objetivos**

- Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

## Funciones

- Diseñar, evaluar y analizar los registros contables institucionales.
- Realizar el efectivo registro de los asientos de diario de todas las transacciones efectuadas, garantizando la fidelidad de los informes contables.
- Coordinar, efectuar y aprobar los asientos de diario para la gestión de compromisos de pago a proveedores de bienes y servicios no personales.
- Coordinar con las unidades administrativas y académicas los procesos aprobados por los consejos en concepto de matrícula de programas de pregrado, posgrados, maestrías, doctorados, diplomados, y seminarios.
- Presentar periódicamente a la Dirección de Finanzas, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución como: el Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.
- Establecer y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación de contabilidad.
- Asegurar la efectiva aplicación del Sistema Contable que establezca el Gobierno Nacional para la Universidad.
- Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- Analizar y consolidar los estados financieros de todos los Centros Regionales y demás dependencias de la Institución.

### 6.2.3.2 Departamento de Tesorería

**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección de Finanzas

#### **Objetivos**

- Garantizar la eficacia y transparencia de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo que maneje la institución.

#### **Funciones**

- Elaborar, entregar y registrar los cheques de pagos a proveedores de bienes y servicios no personales.
- Verificar el cumplimiento de la documentación requerida para la gestión de los pagos que tengan que efectuarse.
- Efectuar el cobro de matrícula de los programas de pregrado, posgrados, maestrías, doctorados, diplomados, y seminarios, en cumplimiento a lo dispuesto en los consejos académicos y administrativos.
- Efectuar el cobro de otros servicios académicos y administrativos que brinda la Universidad.
- Gestionar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos y/o conceptos que se manejan en la Universidad, al igual que, las recaudaciones recibidas por diferentes fondos de autogestión y gestión.
- Organizar y coordinar las actividades de cobro de matrícula en el campus central, los centros regionales y extensiones universitarias.
- Presentar y dar seguimiento a las cuentas contra el Tesoro Nacional.
- Elaborar los flujos de efectivo e informes de estados de fondos de todas las cuentas corrientes de la Institución.
- Coordinar, controlar y tramitar los reembolsos de caja menuda y/o fondos.
- Presentar al final de cada ejercicio fiscal, un informe de movimiento de tesorería.

- Emitir los cheques que ha recibido todos los controles o procesos correspondientes.
- Elaborar el plan anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

### **6.2.3.3. Departamento de Planilla**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas**

#### **Objetivos**

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la estructura de cargos y tramitar las diferentes planillas de salarios de la Universidad de acuerdo con los procedimientos, sistemas establecidos, y contribuir con la fiscalización del proceso de registros presupuestarios y contables.

#### **Funciones**

- Aplicar el proceso administrativo en la elaboración, trámite, registro y distribución de la planilla de pagos a docentes, personal administrativo y confeccionar las planillas de pagos a la Caja de Seguro Social.
- Verificar y preparar las planillas de pagos quincenales, extraordinario, décimo tercer mes, al personal administrativo y docente de la Universidad.
- Analizar y verificar los salarios y pagos según las acciones de personal que se reciban.
- Verificar, analizar y aplicar las ordenes de descuento recibido.
- Elaborar informes periódicos que deben ser remitidos a lo interno y externo, tales como: informe por Objeto del Gasto de la planilla por partida presupuestaria, informe de la Planilla Pre elaborada, informe de la Planilla Anexo 03 (planilla de resumen anual de los salarios devengados por todos los funcionarios de la institución que es remitida a la Dirección General de Ingresos del MEF), y los informes

de las Cuentas por Cobrar, las Vacaciones Proporcionales Docentes.

- Realizar otras funciones que las autoridades consideren relacionadas con el Departamento.

#### **6.2.3.4. Departamento de Compras**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas**

##### **Objetivos**

- Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios para todas las unidades administrativas y académicas que cumplan de acuerdo a los procesos internos establecidos y a las normas de control interno gubernamental.

##### **Funciones**

- Establecer controles en las cotizaciones de bienes y servicios para la adquisición de los insumos necesarios de acuerdo a las insuficiencias de las unidades administrativas, a precios razonables y de calidad para la institución.
- Procesar las compras locales y nacionales de los materiales, útiles, equipos y enseres que requieran las unidades Administrativas o Académicas.
- Recibir, verificar y tramitar las requisiciones de las distintas dependencias de la Universidad.
- Supervisar y autorizar las operaciones de los cotizadores, en procesos de compras menores, licitaciones públicas y sus adjudicaciones para la adquisición de bienes y servicios que la Institución demande.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios según lo establece la ley de contrataciones públicas.

- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los bienes requeridos de acuerdo a la cantidad y calidad estipulada ajustándose a las normas y procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- Publicar en el portal de “Panamá Compra” la convocatoria de los actos públicos de compra mayor o menor, licitaciones, solicitud y concursos de precios, en diarios de circulación nacional.

#### **6.2.3.5. Departamento de Bienes Patrimoniales**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas**

##### **Objetivo**

- Garantizar el adecuado registro, uso y custodia de los bienes patrimoniales del estado adscritos a la Institución.

##### **Funciones**

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud, con los documentos fuentes de estas adquisiciones, como facturas, donaciones, etc.
- Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo su administración y custodia.
- Coordinar sus labores de registro y control con los Departamentos de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte, Informática y otros relacionados.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Realizar mensualmente los registros de la depreciación y descarte de los activos.
- Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas.

- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.

### **6.2.3.5 Departamento de Almacén**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas**

#### **Objetivo**

- Tramitar la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de materiales, mobiliario, equipos e insumos que solicitan las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

#### **Funciones**

- Verificar que los bienes que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y que los documentos estén correctamente con las órdenes de compra y requisiciones.
- Aprobar la entrega de las mercancías adquiridas para que el proveedor haga efectivo su cobro respectivo.
- Custodiar la mercancía recibida para inventarios e informar al Departamento de Contabilidad por medio de despachos la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las diferentes unidades solicitantes.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes (tarjetario) para solicitar mediante requisiciones de despachos internos, la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- Realizar mensualmente el inventario físico de activos fijos y de existencia en los almacenes, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.



- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo que se adquieren para las diferentes unidades de la UNACHI, identificando en las hojas de control de inventario correspondiente el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando toda la información posible del bien.
- Tramitar los cambios de mercancías que se encuentran en estado de garantía, informando a los proveedores de dichas anomalías.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Programar, dirigir y controlar todas las requisiciones de las diferentes dependencias de la institución, estableciendo precios de referencia, código, objeto de gasto y revisando documentos adjuntos (criterios técnicos, fichas técnicas y claridad en el contenido de lo solicitado).
- Verificar al recibir las mercancías fechas de caducidad en productos perecederos que se reciben tanto para las unidades como para los inventarios.
- Coordinar, con el Depto. de Mantenimiento (refrigeración), la ubicación de los aires acondicionados que se instalen en las diferentes unidades académicas o administrativas de la Universidad.
- Presentar a la Vicerrectoría Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento

### 6.3.3. Dirección de Servicios Administrativos

**Unidad administrativa de quien depende:** Vicerrectoría Administrativa

#### **Objetivo**

- Brindar a la Universidad los servicios administrativos necesarios para apoyar con efectividad sus funciones básicas, además la de administrar, desarrollar y brindar en forma lógica y racional los servicios y recursos indispensables para la buena marcha de programas y actividades de acuerdo a cada unidad académica o administrativa de la Universidad.

#### **Funciones**

- Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y control de las diferentes actividades de reparación, mantenimiento, aseo, entre otras; a través de los Departamentos que integran la Dirección, en pro del desarrollo institucional.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de materiales, servicios y equipo que requiera la Dirección.
- Gestionar en forma rápida y eficiente los servicios administrativos de la Universidad, en concepto de servicios y traslado de equipos, mobiliario y suministros a cada unidad académica y administrativa que lo requiera.
- Velar por el eficiente servicios administrativo en materia de protección, transporte, auditorio, cafeterías, clínica odontológica y mantenimiento con sus diversas secciones que normalmente administra ésta Dirección.
- Establecer, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Dirección.
- Diseñar y establecer sistemas de control y registro de las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa.

- Tramitar el salvoconducto para la circulación de los vehículos en misión oficial después de horas o días no laborables.
- Tramitar todo lo referente al revisado, placa, mantenimiento y control de la distribución de placas vehiculares de la Sede, Centros Regionales y Extensiones de la Universidad
- Elaborar informes mensuales del consumo de combustible de los vehículos oficiales de la Universidad.
- Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentos de la ATTT, así como también cumplir con el Decreto de ejecución N°124 que reglamenta el uso de los vehículos del Estado.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Mantenimiento, Departamento de Protección Universitaria, Departamento de Servicios Generales.

#### **6.3.3.1. Departamento de Mantenimiento**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Servicios Administrativos**

##### **Objetivo**

- Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, arreglo, así como el cuidado de las instalaciones que forman parte de la infraestructura general de la Universidad.

##### **Funciones**

- Recibir solicitudes de las diferentes unidades, tramitarlas y procesarlas para la reparación, construcción, elaboración y confección de las distintas aplicaciones relacionadas al sector de mantenimiento para la imagen de la Institución.
- Mantener y reparar los equipos de aire acondicionado y refrigeración que lo requieran.

- Recomendar los criterios técnicos para la compra de equipos, materiales y herramientas.
- Instalar y reparar los sistemas eléctricos de baja tensión.
- Darle mantenimiento a los edificios, áreas exteriores, áreas de estacionamiento, calles, aceras, cobertizos, paradas y diversas señalizaciones en la Universidad.
- Mantener un plan de reparación y conservación periódica de edificios, mobiliario, estructuras y sus anexos, de la Universidad.

### **6.3.3.2. Departamento de Protección Universitaria**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Servicios Administrativos**

#### **Objetivo**

- Preservar los bienes patrimoniales, edificios e instalaciones de la universidad, así como también la seguridad personal de los miembros de la comunidad universitaria, a fin de que el desarrollo de las actividades se mantenga inalterable, sin contratiempos, trastornos ni desequilibrios.

#### **Funciones**

- Brindar los servicios de vigilancia indispensables para salvaguardar el orden universitario, proteger y custodiar los bienes patrimoniales de la Universidad, al servicio de cada dependencia y/o unidad académica.
- Controlar el acceso o salida de mobiliario, equipos, materiales e instrumentos adscritos a la Universidad, verificando su eventual destino y solicitando la documentación respectiva a los funcionarios responsables.
- Controlar el acceso y circulación de personas y vehículos, previniendo la concurrencia de elementos que pudieran entorpecer

las condiciones de trabajo y convivencia en las instalaciones universitarias.

- Brindar orientación a la comunidad universitaria y a sus visitantes en relación a las medidas de seguridad existentes o que rigen en la Institución.
- Brindar el servicio de protección universitaria en los eventos especiales y extraordinarios que se desarrollen en el ámbito de la Institución.
- Controlar el ingreso y salida de los funcionarios de la Institución a las instalaciones de la Universidad, sin previa autorización, fuera de los horarios laborables establecidos.

#### **6.3.3.3. Departamento de Servicios Generales**

**Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Servicios Administrativos**

##### **Objetivo**

- Coordinar y administrar eficaz, eficiente y oportunamente el personal disponible, los suministros, equipos, a través de procesos de prestación de servicios.

##### **Funciones**

- Coordinar la prestación de servicios de la Clínica Odontológica, Clínica General, Cafetería, Gimnasio, Auditorio, entre otros servicios; con las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Ofrecer y proporcionar servicios orientados a satisfacer las necesidades y expectativas tanto del usuario interno como del externo.
- Contar con un equipo humano con vocación de servicio e integrado en la comunidad universitaria.

#### **6.3.4. Dirección de Imprenta Universitaria**

**Unidad administrativa de quien depende:** Vicerrectoría Administrativa

##### **Objetivo**

- Brindar los servicios de artes gráficas, tales como impresión de libros, gacetas, manuales, folletos, formatos, carteles, trípticos, hojas membretadas, tarjetas de presentación, entre otros, elaborados con calidad, precios competitivos y entrega oportuna, tanto para usuarios internos y externos de la Universidad.

##### **Funciones**

- Publicar obras de interés científico, artístico, literario, didáctico, histórico y de interés cultural.
- Seleccionar el tipo de papel, formato, compaginación y presentación formal de las ediciones.
- Atender la publicación de las divulgaciones de la Imprenta
- Mantener actualizado el catálogo de las ediciones.
- Corregir cuidadosamente las pruebas de imprenta de acuerdo con el método establecido.

#### **6.3.5. Dirección de Ingeniería y Arquitectura**

**Unidad administrativa de quien depende:** Vicerrectoría Administrativa

##### **Objetivo**

- Planear, organizar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de construcción ejecutados o contratados por la Universidad, mediante el personal técnico capacitado en cada área requerida, de acuerdo al presupuesto asignado.

## Funciones

- Atender las necesidades prioritarias de la institución en sus diferentes regiones, en el marco de la planeación a mediano o largo plazo.
- Diagnosticar, cuantificar, evaluar y priorizar anualmente las necesidades de mantenimiento, construcción y modernización de la infraestructura institucional.
- Prever las necesidades de predios e instalaciones que el crecimiento de la Universidad demande a mediano o largo plazo, al implantar mecanismos para constituir la reserva territorial universitaria.
- Atender las necesidades de readecuación y ampliación de la planta inmobiliaria de la Universidad, contemplando la modernización de las instalaciones de la Institución, involucrando directamente al mayor número de autoridades académicas y administrativas.
- Cuidar que el uso de materiales y obras a realizar, represente la mejor relación calidad-precio a beneficio de la institución.
- Supervisar a los contratistas en la ejecución de los proyectos contratados por la Universidad, por medio del personal idóneo en las diferentes áreas requeridas, valorando y documentando los avances de cada proyecto.
- Asistir a los actos públicos de selección de contratistas, estableciendo normas, métodos de procedimiento técnico para el desarrollo de pliego de cargos y especificaciones en general para la determinación de construcciones físicas, adquisición de equipos, mobiliario y en las mejoras a las áreas periféricas.
- Supervisar las obras adelantadas en los Centros Regionales periódicamente.
- Realizar el presupuesto de gasto y materiales, para los parámetros de contratación.
- Velar por la transparencia en la aplicación de recursos y la pertinencia de las inversiones a realizar.

- Velar por el uso de las medidas de seguridad por parte de los contratistas y por la seguridad de los usuarios de las obras.
- Implementar nuevas tecnologías que contribuyan a mejorar sustancialmente la situación técnica-financiera de la Universidad, manteniéndola como una institución de vanguardia y moderna.
- Verificar las fianzas de cumplimiento que amparan los proyectos a favor de la Universidad y formalizar reclamos e inhabilitar contratistas en caso de incumplimiento.
- Realizar la subsanación de expedientes de actos públicos.
- Documentar debidamente las contrataciones adelantadas por el despacho, notas intercambiadas con los proveedores, condiciones generales de los contratos, informes técnicos del personal idóneo, fianzas, etc.
- Servir de oficina enlace entre el contratista y la Universidad, absolviendo consultas de los mismos, y llevando las necesidades de la población universitaria a proyectos para institución.
- Realizar cualquier otra función requerida para la consecución de los fines mencionados.

#### **6.3.6. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Administrativa**

##### **Objetivo**

- Garantizar el eficiente desarrollo y operaciones de la informática, con el propósito de apoyar las actividades administrativas y académicas de la Universidad.

##### **Funciones**

- Organizar, evaluar y controlar la implementación de los sistemas informáticos.



- Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información, en el área Académica, Administrativa, Investigación y Extensión, de acuerdo a solicitudes presentadas por los usuarios.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a todas las unidades administrativas y académicas de la Institución.
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas creados de tal manera que se garantice su utilización eficiente, por parte de los usuarios.
- Planificar y coordinar el diseño, instalación, mantenimiento y administración redes de comunicación de datos de la Institución.
- Garantizar la seguridad e integridad de la información existente en los medios de almacenamiento.
- Planificar y coordinar la integración del plan de desarrollo informático que se adecue a las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo informático, así como del uso y aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos en la Universidad.
- Planificar, organizar, coordinar y/o asistir en el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática, facilitados a las unidades académicas y administrativas de la institución.
- Mantener vínculos de apoyo administrativo y académico con unidades de informática de otras universidades e instituciones públicas o privadas, con el objeto de promover el intercambio de experiencia y conocimientos.

#### **6.4. Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

##### **Objetivo**

- Coordinar y asesor en lo relacionado con el bienestar, la orientación y la asistencia a los estudiantes.

##### **Funciones**

- Informar periódicamente al Rector sobre el desenvolvimiento de las actividades estudiantiles de la Universidad.
- Planificar, seleccionar y coordinar con los Decanos, los Directores de Centros Regionales, Coordinadores de Extensiones y las respectivas asociaciones estudiantiles, el calendario de las actividades que éstas proyecten realizar durante cada año académico; evaluar la importancia y prioridad de dichas actividades y distribuir los recursos disponibles para la ejecución de las mismas, de acuerdo con el orden establecido.
- Proponer al Consejo Académico el reglamento para las asociaciones estudiantiles y velar por su adecuado cumplimiento.
- Colaborar en los procesos de elección de las diversas asociaciones estudiantiles.
- Mantener un registro de los grupos estudiantiles reconocidos y de sus dirigentes; y actuar como observador en sus elecciones.
- Brindar la asistencia administrativa y material necesario para la constitución y organización de las asociaciones estudiantiles.
- Coordinar con los respectivos Decanos, Directores de Centro Regional y Coordinador de Extensiones la asignación de locales e inspeccionarlos periódicamente.
- Supervisar el manejo de fondos y patrimonio de las agrupaciones estudiantiles.
- Asesorar a las asociaciones estudiantiles en la planificación y realización de actividades culturales, cívicas y deportivas.
- Brindar y administrar los servicios de orientación estudiantil.

- Coordinar y ejecutar acciones con el objeto de complementar la formación integral del estudiante, conforme a los programas y actividades que para estos efectos se establezcan.
- Crear y administrar programas de asistencia y bienestar estudiantil y bolsas de trabajo.
- Formular la política de becas y bienestar estudiantil.
- Promover actividades tendientes a lograr el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar una relación armónica dentro de la comunidad universitaria.
- Promover y desarrollar programas de servicio a la comunidad.
- Procurar el intercambio artístico, deportivo y recreativo con los Centros Regionales, Extensiones Universitarias y la sociedad en general.
- Promover vínculos con los egresados y con las asociaciones profesionales.
- Tramitar, en coordinación con la autoridad pertinente, las reclamaciones y quejas de carácter ético y disciplinario de los estudiantes; y velar por el cumplimiento de los debidos procesos.
- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de las actividades realizadas.
- Cualquier otra competencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Bienestar y Orientación Estudiantil, Dirección Administrativa, Dirección de Cultura, Deporte y Actividades Estudiantiles.

#### **6.4.1. Dirección Administrativa**

##### **Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

##### **Objetivo**

- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financiero de la Vicerrectoría, de conformidad a la Misión, Visión y Objetivos de la Universidad.

##### **Funciones**

- Supervisar y coordinar las acciones administrativas del personal de la vicerrectoría.
- Coordinara el suministro de bienes, útiles de oficina, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones de vicerrectoría.
- Tramitar las acciones administrativas que delegue el despacho superior, referente al funcionamiento de la unidad.
- Dar seguimiento a las políticas, planes y programas de la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas dispuestas en el reglamento de Carrera Administrativa del personal Administrativo.
- Gestionar y suministrar a las diferentes direcciones, departamentos y secciones de los suministros que requieran para brindar un servicio de calidad.
- Dar apoyo administrativo en las actividades que realicen las direcciones y la Vicerrectoría.
- Dirigir los servicios de información y estadísticas necesarios en el desarrollo de las actividades de la vicerrectoría.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto con las demás direcciones y departamentos de la Vicerrectoría.
- Coordinar la preparación del Plan Operativo Anual con el fin de lograr el conjunto de objetivos, metas, programas y proyectos de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

- Coordinar y presentar informe de cada una de las actividades desarrolladas en la Vicerrectoría al vicerrector.
- Atender cualesquiera otras funciones que en cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.

#### **6.4.2. Dirección de Bienestar y Orientación Estudiantil**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

##### **Objetivo**

- Promover la participación del estudiante universitario en los diferentes programas de bienestar y orientación psicológica, brindándoles una atención integral en salud mental, con el propósito de que logren su integración en la vida estudiantil universitaria.

##### **Funciones**

- Lograr el desarrollo pleno de las potencialidades de los estudiantes, con el fin de que alcancen las metas propuestas y su integración en el entorno social, contribuyendo así al desarrollo económico, político, y cultural del país.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de la dirección para lograr el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas.
- Cumplir con el programa de ayudas y proporcionar a un número limitado de estudiantes universitarios, de escasos recursos económicos, las oportunidades en los programas de trabajo por matrícula, transporte, apoyo económico, hospedaje, salud integral.
- Acatar lo establecida en la ley 42, de 27 de agosto de 1999, en la cual establece la equiparación de oportunidades, para las personas con discapacidad.
- Contribuir a la satisfacción de las necesidades de distinta índole que presentan los alumnos; diagnostica la aparición de

problemáticas, adopta medidas preventivas y genera las condiciones que disminuyan los factores que inciden negativamente en el desempeño del estudiante a través de diferentes programas.

#### **6.4.2.1. Departamento de Orientación Psicológica**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Orientación y Bienestar Estudiantil**

##### **Objetivo**

- Orientar y asesorar a los estudiantes universitarios a nivel individual y/o grupal, en los procesos de orden espiritual, personal, vocacional, académico, disciplinario y de liderazgo; tomando en cuenta sus necesidades aptitudes e intereses; a fin de que logren alcanzar sus metas.

##### **Funciones**

- Capacitar a los estudiantes para el pleno desarrollo de su proyecto de vida, con el fin de que aporten sus conocimientos al entorno; generando un valor diferenciador dentro y fuera de la universidad.
- Apoyar el proceso de admisión de estudiantes a través de la aplicación de pruebas psicológicas que permitan determinar las aptitudes y capacidades de los aspirantes.
- Presentar la los estudiantes las sugerencias de intereses en las áreas de conocimiento, en las que presentan un mejor perfil psicológico y vocacional.
- Desarrollar programas continuos de asistencia psicológica a los estudiantes con discapacidad o a los que estén matriculados condicionalmente por aplicaciones disciplinarias, o que mantengan un índice acumulativo menor de 1.00.
- Planificar y desarrollar programas para la prestación de servicios psicológicos relacionados con la labor de la unidad.

- Colaborar en los programas de salud y orientación al estudiante a través de los servicios que ofrece el departamento.
- Proponer a las autoridades universitarias la ejecución de actividades, que generen las investigaciones de campo, en beneficio de la población estudiantil.
- Impulsar y difundir todos los programas que desarrolla el departamento, a través de diferentes medios para el conocimiento de la población estudiantil.
- Estimular la calidad de preparación integral de los estudiantes, fomentando el crecimiento intelectual y personal, que los lleve a un destacado desempeño en el quehacer universitario.
- Propiciar programas donde el estudiante pueda aplicar el conocimiento adquirido en su formación.
- Estimular la participación permanente de los Representantes Estudiantiles dentro de la universidad.

#### **6.4.2.2. Departamento de Bienestar Estudiantil**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Orientación y Bienestar Estudiantil**

##### **Objetivo**

- Ofrecer programas de ayudantía, para los estudiantes de escasos recursos, con el fin de mejorar las condiciones que limitan su desarrollo universitario óptimo. Así como también, integrar en los programas a los estudiantes de diversas agrupaciones, representativos de esta casa de estudios superiores.

### **Funciones**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de bienestar y atención integral de los estudiantes de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones para la prestación de los servicios de bienestar estudiantil considerando criterios técnicos para la evaluación socioeconómica de los estudiantes.
- Brindar información y orientación a los estudiantes sobre los servicios que se ofrecen y la importancia de atender las reglamentaciones al solicitarlas.
- Evaluar la efectividad de los programas de bienestar estudiantil en términos de población cubierta y tipo de servicio.
- Proponer nuevos servicios de bienestar atendiendo a las necesidades del estudiante universitario y los recursos institucionales.
- Atender cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de sus objetivos le asigne el Despacho Superior.
- Rendir informes de la labor realizada.

#### **6.4.3. Dirección de Cultura, Deportes y Actividades Estudiantiles**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

##### **Objetivo**

- Administrar el desarrollo de proyectos, programas, eventos, actividades, ligas deportivas y de recreación que promueva la participación estudiantil y universitaria en competencias interfacultades, universitarias a nivel nacional e internacional.
- Atender y coordinar las necesidades de los estudiantes en el área artística y cultural, contribuyendo a desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia, a través de la organización y constante



actualización de actividades, la producción y promoción de bienes culturales con apoyo en el conocimiento que se genera en el área académica universitaria y la investigación– enseñanza y divulgación de las diferentes culturas del país y del mundo.

### **Funciones**

- Coordinar los programas de Actividades Estudiantiles con el Vicerrector (a) y las Asociaciones y grupos estudiantiles de la institución.
- Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas culturales que se ofrecen al estudiante universitario, como parte de su formación integral, dentro y fuera de la Universidad y dirigida a fortalecer los valores folklóricos y artísticos de nuestra nacionalidad.
- Apoyar la organización de individuos o grupos artísticos, culturales y folklóricos representativos de los estudiantes universitarios.
- Organizar eventos culturales y experiencias de aprendizaje dirigido a reforzar los conocimientos y a promover el desarrollo de manifestaciones artísticas y folklóricas en el estudiante universitario a nivel local, nacional e internacional.
- Organizar el programa de bienvenida a los nuevos estudiantes a través de jornadas culturales de proyección académica, artística, culturales, deportivas, sociales y otras que cumplan con la demanda actual del estamento universitario.
- Proteger y promover el desarrollo artístico y cultural de los estudiantes de los pueblos originarios y de las diversas etnias existente en la Universidad Autónoma de Chiriquí;
- Gestionar actividades de integración a la vida universitaria que permitan el crecimiento estudiantil de los pueblos originarios y las

diversas etnias, participando en velar por su progreso económico, social y cultural.

- Promover la constitución de asociaciones indígenas de acuerdo a la normativa de las leyes, los estatutos y reglamentos universitarios;
- Efectuar y mantener actualizado un censo de la cantidad de estudiantes de los pueblos originarios y las diversas etnias en conjunto con la Secretaría General, para efectos de que sean consideradas en el proceso de integración y desarrollo universitario;
- Difundir en las comarcas los beneficios sociales que se otorgan en la Universidad para la superación académica.
- Atender las convocatorias de los diferentes comités, asociaciones u organizaciones deportivas en la que nos involucra como universidad estatal en eventos de nivel nacional e internacional.
- Mantener una coordinación permanente con los ministerios de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Cultura, Autoridad de Turismo para orientar y derivar la asistencia social y promover la participación efectiva de proyectos culturales de los estudiantes de pueblos originarios.
- Mantener una vinculación permanente con el Vice ministerio de Asuntos Indígena de la Asamblea de Diputados, coordinándose con este órgano estatal para entregar asesoría jurídica, capacitación en fortalecimiento organizacional y formulación de proyectos acordes a los planes que promuevan una política universitaria de respeto y desarrollo integral de los estudiantes de los pueblos originarios, su identidad y valores fundamentales como parte de la Multiculturalidad del Estado panameño.

## 6.5. Vicerrectoría de Extensión

**Unidad administrativa de quien depende: Rectoría**

### Objetivo

- Promover, preservar y difundir los elementos culturales de contenido científico, tecnológico, humanístico, artístico y de servicio social, generado, preferentemente, por la comunidad universitaria que fortalezca la identidad nacional y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa.

### Funciones

- Planificar, dirigir y promover las actividades de extensión generadas tanto al interior como al exterior de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar la labor de las unidades existentes y las que puedan crearse en el futuro, que tengan responsabilidad de extensión universitaria.
- Coordinar y asesorar a las unidades académicas en la programación y ejecución de las actividades de extensión y establecer mecanismos de coordinación con asociaciones e instituciones públicas y privadas afines, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que sean necesarias para el financiamiento y diversificación de la oferta académica no formal.
- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de las actividades realizadas.
- Cualquier otra competencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Egresados, Dirección de Extensión Cultural, Dirección de Extensión Docente, Dirección de Servicio Social Universitario, Dirección de Educación Continua y a Distancia y la Universidad Popular de Alanje.

### 6.5.1. Coordinación de Egresados

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

#### **Objetivo**

- Fomentar y mantener la vinculación de la institución con sus egresados para la obtención de beneficios conjuntos.

#### **Funciones**

- Llevar el registro general de los Egresados de la Universidad, en coordinación con las entidades de la Red Universitaria.
- Promover la conformación de agrupaciones de egresados y de la Universidad para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Institución.
- Integrar proyectos y propuestas de participación de dichas agrupaciones dentro de los programas universitarios.
- Promover servicios de apoyo institucional, buscar la inserción de Egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, incentivar la actualización académica y profesional de los Egresados, gremios profesionales.
- Coordinar la prestación de apoyos y servicios institucionales a los Egresados, Ex alumnos y a sus asociaciones.
- Divulgar las actividades que realicen los Egresados en beneficio de la universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación. Además de mantenerlo informado de las actividades que le convengan en lo académico, laboral, cultural, entre otras.

### 6.5.2. Dirección de Extensión Docente

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

#### **Objetivo**

- Canalizar de manera sistemática el esfuerzo de la Universidad para vincular sus actividades académicas e investigativas con la sociedad.

#### **Funciones**

- Canalizar, de manera sistemática, el esfuerzo de la Universidad para vincular sus actividades académicas e investigativas con la sociedad.
- Elaborar y promover la aprobación ante los órganos de gobierno pertinente el reglamento de gestión de los proyectos de extensión docente.
- Establecer los sistemas de trabajo, control y seguimiento en coordinación con las unidades académicas la ejecución de programas y proyectos de extensión docente, en las distintas modalidades normadas a través del Estatuto: difusión, actualización y adiestramiento, capacitación y servicios especiales.
- Coordinar con las unidades académicas de la Institución el sistema de registro, control y seguimiento de los proyectos de extensión docente que brindan servicios especiales en forma de asesorías, estudios de factibilidad, investigaciones, asistencia técnica y transferencia tecnológica.

### 6.5.3. Dirección de Extensión Cultural

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

#### **Objetivo**

- Fomentar, difundir y desarrollar acciones culturales y artísticas como medio de proyección a la comunidad universitaria y nacional; así como el rescate y revitalización de las costumbres y tradiciones panameñas.

### **Funciones**

- Incentivar la participación de la familia universitaria en los grupos artísticos y promover la acción de estos, en aquellos sectores de la sociedad panameña, que por su condición socioeconómica y su ubicación geográfica tienen limitado este tipo de actividades.
- Desarrollar y coordinar con las instancias internas y externas de la institución acciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas como medio de proyección a la comunidad universitaria, nacional e internacional.
- Coordinar con las unidades académicas y administrativas acciones que motiven a la integración de la familia universitaria en las actividades de extensión culturales programadas.
- Promover en la comunidad universitaria el gusto y el interés por la cultura, el arte, la literatura, la cultura física, el deporte, la ciencia y la recreación, a través del desarrollo de actividades extracurriculares.
- Coordinar con la oficina de relaciones públicas las estrategias de divulgación para las actividades extracurriculares programadas en la Vicerrectoría de Extensión.

#### **6.5.4. Dirección de Educación Continua y a Distancia**

##### **Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

##### **Objetivo**

- Ofrecer los servicios de capacitación, actualización y evaluación, que permita a profesionales, técnicos y comunidad en general; obtener las competencias y certificaciones que facilite su desarrollo laboral y personal.

##### **Funciones**

- Proponer los lineamientos normativos y procedimientos ante las instancias respectivas para el adecuado funcionamiento del programa universitario de educación continua.

- Difundir los procedimientos y términos para la presentación de actos académicos de educación continua.
- Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa universitario de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo.
- Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la Universidad o por sectores externos a ella.
- Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente del programa universitario de educación continua.
- Emitir las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos y diplomados, de acuerdo a los reportes de las entidades que operan los mismos.
- Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.
- Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.
- Establecer y mantener contacto con representantes de otros sectores (privado, público y social) para dar a conocer la oferta educativa de la Universidad.

### 6.5.5. Dirección de Servicio Social Universitario

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

#### **Objetivo**

- Desarrollar actividades interdisciplinarias a través de estudiantes y profesores en vinculación dinámica y crítica con la sociedad.

#### **Funciones**

- Fomentar la participación de los estudiantes a través del desarrollo de programas y proyectos que promuevan actividades reflexivas, críticas y constructivas como estrategias para la minimización o solución de problemas nacionales prioritarios.
- Contribuir a la formación integral y a la capacitación profesional de los estudiantes, fomentando una conciencia de responsabilidad social.
- Promover y estimular la participación activa de los estudiantes de forma tal de brindarles la oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos adquiridos para beneficio de los distintos sectores de la sociedad.
- Elaborar y/o actualizar los reglamentos para la presentación y acreditación del servicio social universitario.
- Establecer los sistemas de registro, control y seguimiento de proyectos de servicio social aprobados, en forma coordinada con las unidades académicas para certificar y acreditar el cumplimiento del requisito de egreso del estudiante de grado.
- Evaluar y divulgar periódicamente el logro de los beneficios o impactos esperados a través de los indicadores de gestión formulados para cada proyecto de servicio social.



### 6.5.6. Universidad Popular de Alanje

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría de Extensión**

#### **Objetivo**

- Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades de educación no formal que organice la Universidad.

#### **Funciones**

- Fomentar la vida cultural de la comunidad impulsando el asociacionismo de los ciudadanos, promoviendo la participación en asuntos sociales.
- Realizar programas específicos con los grupos más desfavorecidos facilitando su integración social.
- Propiciar el desarrollo cultural como patrimonio de bienes y sistema de valores éticos y de solidaridad.
- Contribuir a la realización de actividades culturales, artísticas y deportivas: teatro, cine, exposiciones, seminarios, charlas, excursiones, fiestas y tradiciones, cursos académicos, cursos profesionales, actividades deportivas y otras.
- Promover la participación social y la educación continua para mejorar la calidad de vida.
- Canalizar planes y proyectos que tengan relación con la capacitación científica y técnica de los trabajadores no calificados del campo.
- Elevar el nivel cultural de obreros, campesinos y demás miembros de la comunidad.

## 7. NIVEL OPERATIVO EJECUTOR

### 7.1. Facultades

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

- Formar y organizar ofertas académicas y estudios especializados que agrupen las diferentes ciencias y disciplinas afines acorde a las necesidades de formación regional, nacional e internacional.

#### **Funciones**

- Desarrollar los planes y programas de estudio o de investigación.
- Coordinar el proceso de docencia-investigación de acuerdo con los planes de estudio.
- Administrar su presupuesto y desarrollar normas para el buen uso de sus recursos.
- Coordinar y mantener los servicios comunes de apoyo a la docencia-investigación.
- Fomentar la realización de actividades de extensión, difusión, investigación, producción y prestación de servicios universitarios en su ámbito de competencia.
- Constituir y organizar los órganos colegiados de gobierno universitario que señale el Estatuto.
- Controlar, custodiar, y tramitar los expedientes, matrícula, convalidaciones y otras funciones similares.
- Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes, estudiantes y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente la docencia-investigación y los servicios que propicien la actualización y el mejoramiento de sus actividades.
- Estimular la cooperación con los sectores representativos de la sociedad en la búsqueda de la calidad y el conocimiento.
- Adaptar sus actividades a la vida contemporánea, de acuerdo con las características de la región el país.

- Vigilar por el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los reglamentos internos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Junta de Facultad, Decanato, Vicedecanato, Secretaría Administrativa, Junta de Departamento, Departamentos Académicos, Junta de Escuela, Escuela, Centros de Investigación.

### **7.1.1. Junta de Facultad**

#### **Objetivo**

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vinculados a las actividades académicas y administrativas de la facultad

#### **Funciones**

- Proponer el plan anual de desarrollo de la facultad regional, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión Cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular de la facultad mediante concursos de antecedentes o pruebas de oposición u otro sistema que asegure la igualdad de oportunidades, con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos Universitarios.
- Recomendar, al Consejo Académico, los ascensos de categoría nombramientos por resolución, reclasificación y adjudicación de licencias, becas y sabáticas del personal docente.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos en que determinen el Estatuto y los

Reglamentos.

- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los Reglamentos Universitarios.
- Aprobar proyectos de reglamentos, relacionados con el funcionamiento de la Facultad, así como de sus Escuelas, Departamentos, Centros de Investigación u otras dependencias.
- Aprobar el reglamento interno de la Junta de Facultad.
- Aprobar la estructura funcional de la Facultad, previa consulta con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Ratificar la designación del Vicedecano, Secretario Administrativo; Subdirector, Directores de Departamentos, Escuelas, Centros de Investigación y Coordinadores de Facultad de los Centros Regionales.
- Presentar mociones de censura a Decanos, o a los demás funcionarios de la Facultad, sobre las decisiones tomadas por éstos que afecten la buena marcha de la unidad. Las resoluciones de las Juntas tendrán en este caso, carácter obligatorio
- Presentar al Consejo General Universitario solicitud de remoción de sus cargos del Decano, Vicedecano, por las causas y en la forma que determinen la Ley y el Estatuto. Se requerirá el voto de censura de por lo menos dos tercios (2/3) de los miembros de la Junta. En caso de que el Decano reciba el voto de censura, éste podrá apelar la decisión al Consejo General Universitario.
- Recomendar los planes de desarrollo de la Junta de Facultad o de Centro Regional, los cuales deben ser aprobados por el Consejo Académico.
- Recomendar el nombramiento de profesores extraordinarios, visitantes y Ad-honoren.
- Proponer los cursos y las carreras que se impartirán en las unidades académicas, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo

Académico.

- Decidir sobre las apelaciones a las recomendaciones de personal docente aprobadas por las Juntas o Coordinaciones Departamentales.

#### **Miembros**

- El Decano, quien la preside
- El Vicedecano, quien presidirá la Junta en ausencia del Decano
- El Secretario Administrativo de la Facultad
- Los docentes de la facultad
- Los Representantes estudiantiles de la Facultad
- Un representante de los empleados administrativos de la Facultad.

### **7.1.2. Decanato**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

- Velar por el cumplimiento de los deberes del personal docente, educando y administrativo de la unidad académica correspondiente.

#### **Funciones**

- Dirigir, supervisar y controlar las acciones ejecutadas por los Directores de Departamentos, de Escuelas, de Centros de Investigación y de Programas de Postgrado, y servir de enlace entre con las instancias académicas y administrativas que integran la universidad.
- Planificar y organizar las actividades académicas, de investigación, de extensión, de difusión y de servicios, dentro de las estructuras académicas de la facultad.
- Presentar, a la facultad y al Rector, un informe anual de actividades y proyectos o programas gestionados por la unidad académica.
- Colaborar en la gestión de los diplomas que la Universidad otorgue, a través de la firma del representante legal de la unidad académica correspondiente.

- Recomendar a la Junta de Facultad la creación de comisiones permanentes.
- Gestionar convenios con entidades públicas, privadas y afines para el desarrollo de programas o proyectos de extensión.
- Preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración de la Junta de Facultad.
- Supervisar el desarrollo de los programas y planes de estudios en los Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.

#### **7.1.2.1. Vicedecanato**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

##### **Objetivo**

- Servir de apoyo en las gestiones académicas, administrativas de orientación, difusión y extensión de la Facultad, en cumplimiento con las leyes y normas institucionales

##### **Funciones**

- Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las comisiones permanentes de la Facultad.
- Mantener sistemas de registro y control actualizados de los trabajos de graduación, listado de graduandos y prórrogas de sustentación.
- Coordinar con la secretaría administrativa la actualización periódica de las estadísticas de la Facultad y del sistema de archivo de expedientes docentes y estudiantiles.
- Dirigir la elaboración y publicación del Boletín informativo de la Facultad.
- Organizar y coordinar con las instancias correspondientes de la unidad académica, el proceso de matrícula de la facultad.
- Supervisar que el personal docente y administrativo de la Facultad cumpla con sus funciones.

- Planificar, organizar, coordinar y proponer estrategias para la promoción y divulgación de investigaciones, proyectos, ofertas de programas no formales (seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros) y otros servicios de extensión brindados por la unidad académica.

#### **7.1.2.2. Secretaría Administrativa**

**Unidad Administrativa de quien depende: Decanato**

##### **Objetivo**

- Servir de apoyo en los asuntos de carácter administrativo de la Facultad

##### **Funciones**

- Participar en la Junta de Facultad como Secretario.
- Mantener un sistema de registro y control actualizado, de libros de actas, acuerdos y reválidas, expedientes de los estudiantes y el personal docente y administrativo.
- Expedir las certificaciones que sean solicitadas en relación con la Facultad y que sean de su competencia.
- Coordinar con los Directores de Departamento la documentación requerida para el proceso de matrícula estudiantil, además de tener atender casos especiales que surjan durante el proceso.
- Colaborar en la preparación de informes administrativos periódicos, y en la elaboración del plan de operativo anual que sustenta el presupuesto de la unidad.
- Coordinar el servicio de aseo y mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la unidad académica.
- Coordinar y atender el proceso de gestión del personal administrativo de la unidad académica garantizando el cumplimiento de la Leyes y Reglamentos vinculados a las acciones administrativas institucionales.

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación de cursos y seminarios para los funcionarios administrativos de la unidad académica.
- Publicar y distribuir los avisos, circulares, y disposiciones que interesen a los profesores, estudiantes y administrativos de la Facultad.
- Elaborar de gestión administrativa de la unidad académica a través de los indicadores que hayan sido propuestos en el plan de desarrollo institucional así como en el plan operativo anual de la unidad.

### **7.1.2.3. Junta de Departamento**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

#### **Objetivo**

- Ser la máxima autoridad de cada departamento académico, definiendo aspectos académicos y administrativos del mismo.

#### **Funciones**

- Aprobar el plan de trabajo del Departamento en las áreas de docencia, investigación, extensión, producción y servicios.
- Proponer al Decanato de la Facultad, la contratación del personal docente, así como la apertura de concursos a cátedra, según las necesidades del departamento.
- Proponer al Decanato una terna para escoger al Director del Departamento.
- Aprobar la creación de comisiones de trabajo para atender asuntos de interés del Departamento.
- Proponer actividades conducentes a la superación y formación científica de sus miembros.



- Recomendar la realización de programas y la participación de docentes en eventos que contribuyan a su perfeccionamiento profesional (cursos, seminarios, conferencias, congresos y otros).
- Proponer los contenidos programáticos de las asignaturas de su especialidad, para las diferentes carreras a las que se brindan servicios.
- Tramitar las solicitudes de ascensos de categoría y licencias del personal docente.
- Atender las convalidaciones de asignaturas de su competencia.
- Proponer al Decanato la organización docente de cada período académico del Departamento.
- Redactar y proponer su reglamento interno y sus modificaciones a la Junta de Facultad para su aprobación.

#### **Miembros**

- El Director del Departamento quien lo preside
- Los docentes del departamento que laboran en la Facultad

#### **7.1.2.4. Departamentos Académicos**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

#### **Objetivo**

- Desarrollar, diseñar promover y ejecutar programas de docencia, investigación, extensión en sus diferentes modalidades en la unidad académica.

#### **Funciones**

- Diseñar, promover y ejecutar políticas de actualización continua del personal docente que conforma el departamento.
- Promover acciones científicas y pedagógicas para ofrecer los servicios docentes que se requieren para la enseñanza.

- Desarrollar programas de docencia en las diversas áreas, mejorando y garantizando permanentemente la calidad de las carreras que se imparten.
- Promover el desarrollo de programas de investigaciones, en correspondencia con las necesidades de especialización a nivel nacional e internacional, y que contribuyan a mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Promover la extensión a través de programas de investigación, capacitación, difusión, asesoramiento producción y servicios especiales, dirigidos a los sectores de la sociedad con el objeto de incrementar su eficiencia.
- Asistir a la escuela en la elaboración de planes y programas académicos de la carrera en las cuales se prestan servicios.
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación que permitan el intercambio de experiencias con otros departamentos académicos de la Universidad, otras universidades nacionales o del extranjero.

#### **7.1.2.5. Junta de Escuela**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

##### **Objetivo**

- Ser la máxima autoridad de cada escuela, definiendo aspectos académicos y administrativos de la misma

##### **Funciones**

- Aprobar los programas de trabajo de la Escuela.
- Aprobar, en primera instancia, los planes de estudios y programas de las carreras bajo su responsabilidad.
- Dirigir la preparación de los horarios de clases y velar por su cumplimiento.
- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual presentado por el director de la escuela.

- Resolver los asuntos disciplinarios que se sometan a su consideración.
- Proponer su reglamento interno y sus modificaciones a la Junta de Facultad para su aprobación.
- Velar porque se cumplan las disposiciones en relación con el régimen académico y estudiantil.
- Considerar y aprobar la evaluación del funcionamiento de la escuela.
- Proponer la creación de nuevas carreras.

**Miembros:**

- El Director de la Escuela, quien la preside.
- Los docentes que dicten asignaturas en las carreras de la Escuela.
- Los directores (o sus representantes) de los departamentos que brindan servicios a las carreras de la Escuela.
- Una representación estudiantil de las carreras de la Escuela, equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los docentes de la Junta de Escuela.
- El Coordinador de Escuela de cada Centro Regional.
- Un representante de los estudiantes de la coordinación de escuela de cada Centro Regional.

**7.1.2.6. Escuelas**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

**Objetivo**

- Promover y fomentar acciones que garanticen el mejoramiento y la evaluación continua y sistemática de la organización curricular y administrativa que propicie la efectiva identificación de ajustes requeridos en las carreras y el éxito académico del estudiante en la misma.

**Funciones**

- Programar, coordinar, administrar y evaluar los planes y programas de estudios de las carreras bajo su responsabilidad.
- Mantener con los Departamentos Académicos una estrecha relación de coordinación, para los efectos de la asignación de los docentes necesarios para el desarrollo de las carreras a su cargo.
- Mantener actualizados los expedientes académicos de los estudiantes de las carreras bajo su responsabilidad.
- Coordinar con los Departamentos respectivos, el diseño y desarrollo de los programas de las carreras que le correspondan.
- Mantener vínculos y relaciones de coordinación con Escuelas y Departamentos de la Facultad, así como de otras Facultades, del país o del extranjero que permita el intercambio de experiencias y recursos para el adecuado desarrollo de su labor.
- Ofrecer a los estudiantes la información, orientación y tutorías necesarias para un buen desempeño académico.

**7.1.2.7. Centros de Investigación**

**Unidad administrativa de quien depende: Decanato**

**Objetivo**

- Dirigir, programar, coordinar y propiciar las investigaciones y la prestación de servicios de extensión en las unidades académicas, así como los cursos que coordinen las autoridades académicas de la Universidad.

**Funciones**

- Capacitar e iniciar a los profesores en tareas de investigación.
- Iniciar a los estudiantes en tareas de investigación o servicio profesional y técnico.

- Orientar a los profesores y estudiantes en el diseño y ejecución de proyectos de investigación.
- Desarrollar métodos, técnicas e instrumentos, guías y manuales de procedimientos.
- Generar propuestas de investigación a fin de captar financiamiento nacional o internacional para las mismas.
- Ejecutar y desarrollar proyectos de investigación aprobados por la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
- Prestar servicios especializados y aplicados tales como: asesorías, transferencia de tecnología y proyección a la comunidad.
- Contribuir al desarrollo nacional, promoviendo y divulgando las investigaciones y aportes tecnológicos que los centros realicen.
- Presentar a la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado un informe anual de su labor.

## **7.2. Centro Regional Universitario**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

### **Objetivo**

- Dirigir, coordinar, planificar, evaluar y ejecutar todas las acciones académicas administrativas, de extensión y de servicio del Centro Regional Universitario.

### **Funciones**

- Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de docencia, investigación extensión, difusión, producción y prestación de servicios especializados.
- Promover y divulgar la cultura y los avances científicos y tecnológicos a la región.
- Aprovechar y optimizar los recursos humanos, materiales y ecológicos de la región.
- Desarrollar los planes y programas de estudio o de investigación

- Coordinar el proceso de docencia –investigación de acuerdo con los planes de estudio.
- Administrar su presupuesto y desarrollar normas para el buen uso de sus recursos
- Coordinar y mantener los servicios comunes de apoyo a la docencia-investigación.
- Fomentar la realización de actividades de extensión, difusión y servicios universitarios en su ámbito de competencia.
- Constituir y organizar los órganos colegiados de gobierno que señala el estatuto.
- Controlar, custodiar y tramitar los expedientes, matrícula y otras funciones similares.
- Vigilar el fiel cumplimiento de la ley, este Estatuto y los reglamentos internos.
- Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes, estudiantes y administrativos.
- Evaluar sistemáticamente la docencia-investigación y servicios que propicien la actualización y mejora constante de sus actividades.
- Estimular la cooperación con los sectores representativos de la sociedad en la búsqueda de la calidad y el conocimiento.
- Adaptar sus actividades a la vida contemporánea de acuerdo con las características de la región y del país.
- Coordinar las actividades académicas y administrativas del Centro Regional Universitario, para facilitar su desarrollo.
- Promover la ejecución de programas y proyectos con otros organismos, con el fin de elevar el nivel académico del Centro.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con las siguientes unidades administrativas: Junta de Centro Regional, Dirección de Centro

Regional, Subdirección de Centro Regional, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

### 7.2.1. Junta de Centro Regional

#### Objetivos

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vinculados a las actividades académicas y administrativas del Centro Regional

#### Funciones

- Proponer el plan anual de desarrollo del Centro Regional, a las autoridades correspondientes.
- Decidir las cuestiones de orden académico, administrativo y disciplinario que le competan.
- Aprobar los planes de estudio y programas de enseñanza, de investigación y de extensión Cultural que le correspondan, y someterlos a las autoridades competentes.
- Recomendar el nombramiento del personal académico regular del Centro Regional mediante concursos de antecedentes o pruebas de oposición u otro sistema que asegure la igualdad de oportunidades, con sujeción a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos Universitarios.
- Recomendar, al Consejo Académico, los ascensos de categoría nombramientos por resolución, reclasificación y adjudicación de licencias, becas y sabáticas del personal docente.
- Conocer y pronunciarse sobre las solicitudes y licencias de los profesores, en los casos en que determinen el Estatuto y los Reglamentos.
- Reglamentar, en sus especialidades, la revalidación de los títulos o grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto y de los Reglamentos Universitarios.

- Aprobar proyectos de reglamentos, relacionados con el funcionamiento del Centro Regional.
- Aprobar el reglamento interno de la Junta de Centro Regional.
- Aprobar la estructura funcional del Centro Regional, previa consulta con la Dirección de Planificación Universitaria.
- Ratificar la designación del Director, Sub-Director, Secretario Administrativo; Centros de Investigación y Coordinadores de Facultad de los Centros Regionales.
- Presentar mociones de censura a Directores, o a los demás funcionarios del Centro Regional, sobre las decisiones tomadas por éstos que afecten la buena marcha de la unidad. Las resoluciones de las Juntas tendrán, en este caso, carácter obligatorio.
- Presentar al Consejo General Universitario solicitud de remoción de sus cargos Director y Sub-Director, por las causas y en la forma que determinen la Ley y el Estatuto. Se requerirá el voto de censura de por lo menos dos tercios (2/3) de los miembros de la Junta. En caso de que el Director reciba el voto de censura, éste podrá apelar la decisión al Consejo General Universitario.
- Recomendar los planes de desarrollo de la Junta de Centro Regional, los cuales deben ser aprobados por el Consejo Académico.
- Recomendar el nombramiento de profesores extraordinarios, visitantes y Ad-honoren.
- Proponer los cursos y las carreras que se impartirán el Centro Regional, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Académico.

**Miembros:**

- El Director de Centro Regional , quien la preside
- El Subdirector de Centro Regional, quien presidirá la Junta en ausencia del Director



- El Secretario Académico del Centro Regional, quien actuara como secretario de la Junta.
- Los docentes del Centro Regional
- Los Representantes estudiantiles del Centro Regional.
- Un representante de los empleados administrativos del Centro Regional.

### **7.2.2. Dirección de Centro Regional**

**Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

- Velar por el cumplimiento de los deberes del personal docente, educando y administrativo del Centro Regional Universitario.

#### **Funciones**

- Brindar, a las instancias correspondientes, informes periódicos sobre aspectos académicos tales como: la contratación de nuevos docentes, expedición de licencias, becas y/o sabáticas, ejecución de planes anuales de docentes tiempo completo y entre otros.
- Gestionar la organización docente de cada periodo académico, previa consulta con las áreas académicas.
- Planificar y organizar las actividades académicas, de investigación, de extensión, de difusión y de servicios, dentro de las estructuras académicas del Centro Regional.
- Colaborar en la gestión de los diplomas que la Universidad otorgue, a través de la firma del representante legal de la unidad académica correspondiente.
- Preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración de la Junta de Centro Regional
- Supervisar el desarrollo de los programas y planes de estudios en el Centro Regional Universitario.

- Mantener vínculos de comunicación y coordinación con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad para ofrecer
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los cursos y capacitaciones, dirigidos al desarrollo profesional y técnico del personal administrativo de la unidad académica.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sub- Dirección de Centro Regional, Secretaria de Asuntos Administrativos, Secretaria de Asuntos Académicos, Secretaria de Asuntos Estudiantiles.

#### **7.2.2.1. Subdirección de Centro Regional**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Centro Regional**

##### **Objetivo**

- Servir de apoyo en las gestiones académicas, administrativas de orientación, difusión y extensión del Centro Regional, en cumplimiento con las leyes y normas institucionales.

##### **Funciones**

- Coordinar, organizar y dar seguimiento de las actividades desarrolladas por las comisiones permanentes del Centro Regional
- Mantener sistemas de registro y control actualizados de los trabajos de graduación, listado de graduandos y prórrogas de sustentación.
- Coordinar con la secretaría administrativa la actualización periódica de las estadísticas del Centro Regional y del sistema de archivo de expedientes docentes y estudiantiles.
- Planificar, organizar y dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo Anual del Centro Regional, en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas de la UNACHI.
- Organizar y coordinar con las instancias correspondientes de la

Universidad Autónoma de Chiriquí, el proceso de matrícula del Centro Regional.

- Planificar, organizar, coordinar y proponer estrategias para la promoción y divulgación de investigaciones, proyectos, ofertas de programas no formales (seminarios, talleres, diplomados, cursos, entre otros) y otros servicios de extensión brindados por el Centro Regional.
- Apoyar en la gestión administrativa para el desarrollo de cursos, seminarios y capacitaciones dirigidas por otras dependencias para el perfeccionamiento del personal docente y administrativo.

#### **7.2.2.2. Secretaria de Asuntos Académicos**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Centro Regional**

##### **Objetivo**

- Servir de apoyo a la Dirección del Centro Regional en las gestiones académicas vinculadas a los servicios que presta la Secretaría General.

##### **Funciones**

- Mantener sistemas de registro y control de los archivos del Centro, libro de actas y acuerdo de los Consejos.
- Coordinar la confección de horarios de clases con las dependencias académicas del Centro Regional.
- Mantener un sistema actualizado de registro y control de la correspondencia de orden académico del Centro Regional.
- Expedir certificaciones, de su competencia, que sean solicitadas en relación con al Centro Regional.
- Atender el proceso de matrícula de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General, Dirección o Subdirección de Centro Regional u otras autoridades Universitarias

- Colaborar con el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las labores académicas del Centro.
- Coordinar con el Sistema de Bibliotecas de la Institución para la consecución de material bibliográfico y documental actualizado, de manera impresa y digital, para las diferentes dependencias académicas del Centro
- Mantener actualizado un sistema de publicación y distribución de avisos, circulares y disposiciones de interés para docentes, estudiantes y administrativos del Centro.
- Convocar a las sesiones de Junta de Centro, Comisiones y otras reuniones que se planifiquen y ejecuten en el Centro.
- Apoyar y coordinar con la Dirección de Evaluación y Desempeño Docente de la Vicerrectoría Académica.

### **7.2.2.3. Secretaría de Asuntos Administrativos**

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Centro Regional**

#### **Objetivo**

- Apoyar a la Dirección del Centro en asuntos de carácter administrativo

#### **Funciones**

- Mantener un sistema de registro y control actualizado, de los expedientes de los estudiantes y el personal docente y administrativo.
- Apoyar en el proceso de matrícula estudiantil, además de atender casos especiales que surjan durante el proceso.
- Coordinar el trabajo de Comisiones administrativas del Centro Regional.

- Colaborar en la preparación de informes administrativos periódicos, y en la elaboración del plan de operativo anual que sustenta el presupuesto de la unidad.
- Coordinar el servicio de aseo y mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la unidad académica.
- Coordinar y atender el proceso de gestión del personal administrativo de la unidad académica garantizando el cumplimiento de la Leyes y Reglamentos vinculados a las acciones administrativas institucionales.
- Apoyar a otras dependencias institucionales en el desarrollo de cursos, seminarios o talleres para el perfeccionamiento del personal docente y administrativo del Centro Regional.
- Publicar y distribuir los avisos, circulares, y disposiciones que interesen a los profesores, estudiantes y administrativos de la Facultad.
- Elaborar de gestión administrativa de la unidad académica a través de los indicadores que hayan sido propuestos en el plan de desarrollo institucional así como en el plan operativo anual de la unidad.
- Mantener sistemas de registro, control y seguimiento, por orden alfabético y cronológico, de los alumnos graduados en el Centro.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades y proyectos del Centro Regional, vinculados con la ejecución del plan estratégico institucional.

#### 7.2.2.4. Secretaría de Asuntos Estudiantiles

**Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Centro Regional**

**Objetivo**

- Apoyar al Director del Centro en asuntos relacionados con el bienestar, la orientación y la asistencia a los estudiantes, según directrices emanadas de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

**Funciones**

- Colaborar en los procesos de elección de las asociaciones estudiantiles y tramitar el reconocimiento oficial de dichas directivas.
- Mantener un sistema de registro y control de los grupos estudiantiles reconocidos, así como de las actividades que sean ejecutadas para lograr el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar una relación armónica dentro de la comunidad universitaria.
- Coordinar con el Director del Centro la asignación de espacios físicos y otras facilidades para las asociaciones estudiantiles.
- Asesorar y apoyar a las asociaciones estudiantiles en la planificación y realización de actividades culturales, cívicas y deportivas.
- Supervisar el manejo de fondos y patrimonio de las asociaciones estudiantiles.
- Brindar y administrar los servicios de orientación del Centro.
- Crear y administrar programas de asistencia y bienestar estudiantil y bolsas de trabajo.
- Coordinar los programas de becas y bienestar estudiantil.
- Promover y desarrollar programas de servicio a la comunidad.
- Promover vínculos con los egresados y las asociaciones profesionales

- Tramitar, en coordinación con la autoridad pertinente, las reclamaciones y quejas de carácter ético y disciplinario de los estudiantes, velando por el cumplimiento del debido proceso.

### **7.3. Extensión Universitaria**

#### **Unidad administrativa de quien depende: Vicerrectoría Académica**

##### **Objetivo**

- Facilitar el acceso a los estudiantes de una región a los programas académicos y los servicios que ofrezca la Universidad, mejorando la calidad de vida de los habitantes y la comunidad en general.

##### **Funciones**

- Ofrecer programas de estudio que permitan el desarrollo de los recursos humanos de la región.
- Coordinar el proceso de docencia-investigación de acuerdo con los planes de estudio.
- Administrar su presupuesto y desarrollar normas para el buen uso de sus recursos.
- Coordinar y mantener los servicios comunes de apoyo a la docencia-investigación
- Fomentar la realización de actividades de extensión, difusión y servicios universitarios en su ámbito de competencia.
- Controlar, custodiar y tramitar los expedientes, matrícula y otras funciones similares.
- Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.
- Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes, estudiantes y administrativos.
- Estimular la cooperación con los sectores representativos de la sociedad en la búsqueda de soluciones a los principales problemas de la comunidad.
- Adaptar sus actividades a la vida contemporánea de acuerdo con las características del área.

- Adaptar sus actividades académicas y administrativas para facilitar su desarrollo.
- Promover la ejecución de programas y proyectos con otros organismos, con el fin de elevar el nivel académico.



## REFERENCIAS

- Ley No. 26 de 30 de agosto de 1994, por la cual se crea la Universidad Autónoma de Chiriquí (Gaceta Oficial No. 22,612 del 31 de agosto de 1994).
- Ley No. 4 de 16 de enero de 2006, que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí, creada por la Ley 26 de 1996 (Gaceta Oficial No. 25,466 de 18 de enero de 2006).
- Estatuto Universitario de 4 de diciembre de 2001, (Gaceta Universitaria de 7 de diciembre de 2002).
- Ministerio de Economía y Finanzas. Guía Técnica para Determinar los Niveles Jerárquicos de las Unidades Administrativas de las Instituciones del Órgano Ejecutivo. Panamá, 2002. 43p
- Ministerio de Economía y Finanzas. Lineamientos Generales para la Elaboración de Propuestas de Reorganización Administrativa en el Sector Público Panameño. Panamá, 2004. 45p.
- Ministerio de Economía y Finanzas. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas en el Sector Público Panameño. 3ª ed. Panamá, 2009. 63p.
- Ministerio de Economía y Finanzas. Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá. 13ed. Panamá, 2009. 1,173p.
- Ministerio de Economía y Finanzas. Manual de Organización y Funciones. Panamá, 2009. 302p.

**ANEXO No. 1****CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ESTRATIFICACIÓN DE NIVELES EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

Los niveles estructurales son las divisiones que se hacen a la estructura de la organización de una entidad. A través de ellas se ubican o se identifican las unidades administrativas de acuerdo al tipo de función que de manera general realizan las mismas dentro de la institución. Estas divisiones se hacen en concordancia con los niveles jerárquicos, que aunque los mismos son diferentes, se relacionan. La parte estructural se refiere a la función y la jerarquía a la autoridad. Este tipo de organigrama ayuda a identificar rápidamente las responsabilidades de determinada unidad administrativa y a ubicarla en el nivel jerárquico apropiado al momento de elaborar dichos organigramas. Esto permite además, una mejor visión del acercamiento de las funciones de las unidades administrativas a las áreas de decisiones o del objetivo de la Institución. El propósito de utilizar este modelo es el de uniformar la presentación de los organigramas para cualquier tipo de análisis sectorial o general y también, para su presentación en el Manual de Organización del Gobierno de la República de Panamá.

A continuación se describen los diferentes niveles.

**NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de

facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

### **NIVEL COORDINADOR**

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecutan la institución en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, organización, dirección, y control de forma general en la entidad, así como también las comisiones de trabajos creadas para un fin específico.

### **NIVEL ASESOR**

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específica.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel

interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativas o en su conjunto.

### **NIVEL TÉCNICO**

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de líneas (para que se ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos.

### **NIVEL OPERATIVO**

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en pro del beneficio de la comunidad en general (son unidades afines).

**Sub-Nivel Ejecutivo:**

Es responsable directo ante el nivel político directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costo aceptables.

**Sub-Nivel Ejecutor:**

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

## ANEXO No. 2

### TÉCNICAS DE DIAGRAMACIÓN

#### A. Simbología

Normalmente los organigramas se representan a través de figuras geométricas, unidas entre sí por líneas para reflejar los órganos y las relaciones de dependencia existentes entre las unidades administrativas de la institución. La figura utilizada es el rectángulo, aún cuando también se puede emplear el cuadrado y el círculo. Sin embargo, se sugiere que al dibujar organigramas se utilice el rectángulo para graficar las unidades administrativas que los integren.

##### 1. Rectángulos

###### a) Distribución

En base a la distribución de los rectángulos se representarán los niveles de autoridad y responsabilidad de toda la organización. Por tal razón, debe tomarse en cuenta que, al colocar un rectángulo en una posición superior a otro, equivale a una relación de autoridad con respecto al nivel siguiente.

Los rectángulos que representan unidades de igual categoría deben ubicarse al mismo nivel. Esta situación se da con los organigramas verticales, horizontales, o de otro tipo.

###### b) Contenido

Los rectángulos contienen la información relativa a la estructura de la organización, así como la nomenclatura y denominación (nombre) de la unidad administrativa. Existen, además, otras modalidades o tipos, las cuales pueden comprender: los cargos, funciones y/o personas, código de los puestos, números de la cuenta presupuestaria, número de personas asignadas a cada unidad, etc.

###### c) Dimensión

Se recomienda que los rectángulos sean de igual tamaño, aunque representen niveles jerárquicos diferentes en la organización. Además los nombres y/o nomenclaturas de las unidades deben ser legibles, correctos y completos para que faciliten su comprensión.

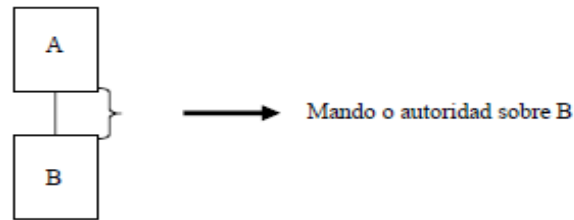
d) Distancia

En la representación vertical como horizontal o de otra clase es conveniente mantener uniformidad de la distancia entre los rectángulos, con el objeto de lograr la simetría de la gráfica.

2. Líneas de Conexión

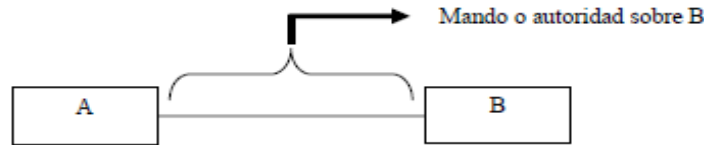
El grueso de las líneas de conexión debe ser igual a través de todo el organigrama. Las líneas de conexión se trazan vertical u horizontalmente, de forma tal que al unirse a otra línea o rectángulo, forme un ángulo de noventa grados. En los organigramas verticales, la línea debe partir del punto medio de la línea inferior del rectángulo de mayor jerarquía, y terminar en el punto medio de la línea superior del rectángulo que le sigue en jerarquía.

Ejemplo:



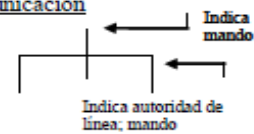
En cuanto a los organigramas horizontales, la línea partirá del punto medio del lado derecho del rectángulo de mayor autoridad y se conectará al punto medio izquierdo del rectángulo siguiente.

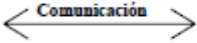
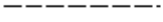
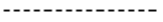
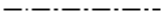



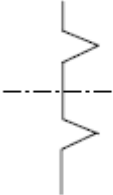
Ejemplo:



3. Símbolos Usuales para Representar las Relaciones de Comunicación


- Relación de autoridad, mando y comunicación:



- Líneas llenas sin interrupción. 
- Relación de coordinación y/o colaboración:  
Líneas largas de trazo discontinuo. 
- Relación con las unidades de mando especializado:  
Líneas cortas de trazo discontinuo. 
- Separación entre unidades centrales y desconcentradas:  
Líneas largas de trazo discontinuo y un punto intermedio. 
- Relación de apoyo de asesorías:  
Línea llena sin interrupciones, de trazo suave, colocada perpendicularmente a la unidad administrativa. 
- Relación de especialización y correlación:  
Líneas Horizontales. 
- Descentralización:  
Líneas quebradas en forma de "Z". 
- Desconcentración:  
Líneas quebradas en forma de dos triángulos laterales, atravesadas por líneas largas de trazo discontinuo con puntos intermedios. 

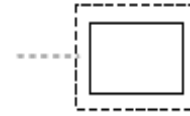
4. Símbolos Usuales para Identificar el Tipo de Unidad Administrativa

a) Unidades o Tipos de Asesorías

- Asesoría externa que involucra varias asesorías, que se dan en forma periódica y que no es conveniente (por razones prácticas) detallar dentro de la unidad. 



- Asesoría externa en un área específica, pero de intervención periódica.



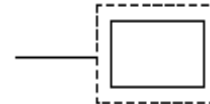
- Unidad de asesoría, comité o comisión de trabajo de reuniones periódicas.



- Asesoría externa específica, pero esporádica.



- Asesoría externa permanente.



- Asesoría interna permanente de la entidad.



- Asesoría de intervención obligatoria. La entidad es intervenida legalmente, con el propósito de asesorar, fiscalizar y dar seguimiento a los lineamientos del Ejecutivo en materia de control financiero, contable o de otro tipo.



b) Unidades Deliberantes:

Comisión, Comité.

Toda entidad se vale de ciertas unidades administrativas, representadas por grupos de trabajo internos y/o externos, con el fin de dar seguimiento a ciertos programas o actividades que necesitan de un mayor apoyo o decisión (examinar, discutir, debatir, decidir, resolver o determinar un asunto).

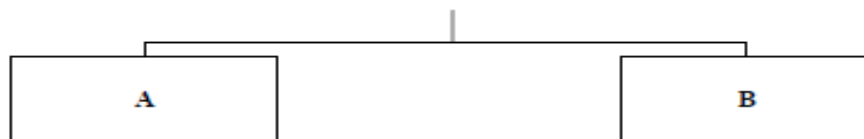
b.1 Símbolos a Emplear para Graficar la Condición de las Unidades Deliberantes

Semi-Permanente

Transitorio

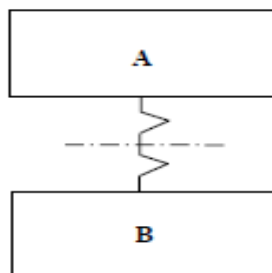


c) Unidades o Segmentos Administrativos de Operación:



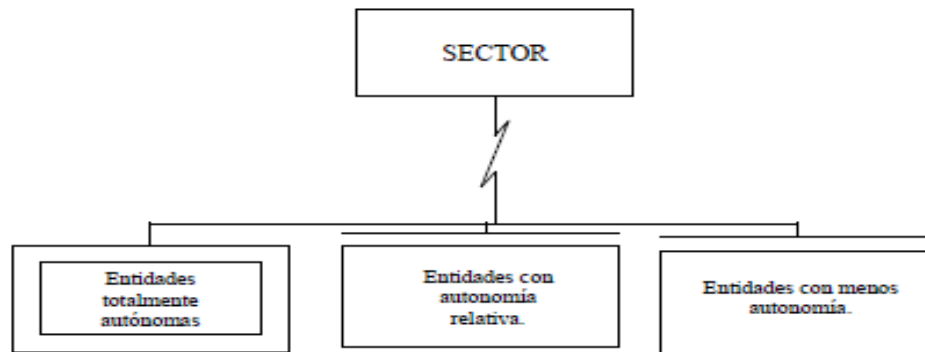
d) Unidades o Segmentos Administrativos de Operación Desconcentrados y Descentralizados

d.1 Desconcentrados:



d.2 Descentralizados: (Entidades o segmentos administrativos descentralizados que conforman el Sector o la Institución).

Las unidades descentralizadas o autónomas, no son todas igualmente “autónomas”, por lo que se deberá indicar los diferentes grados de autonomía de la siguiente manera:

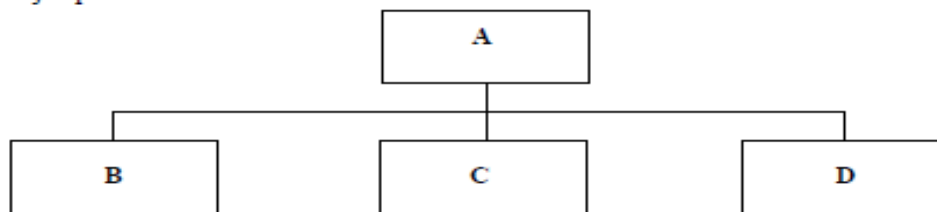


## B. Simbología para Identificar los Diversos Tipos de Relaciones

### 1. Relación Principal de Autoridad (Relación Lineal).

Implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.

Ejemplo:



El gráfico debe disponerse de manera que todas las unidades administrativas que dependen de un superior queden ligadas a él por una sola línea. (En el ejemplo anterior, se observa que las unidades administrativas B, C, y D dependen directamente de A.)

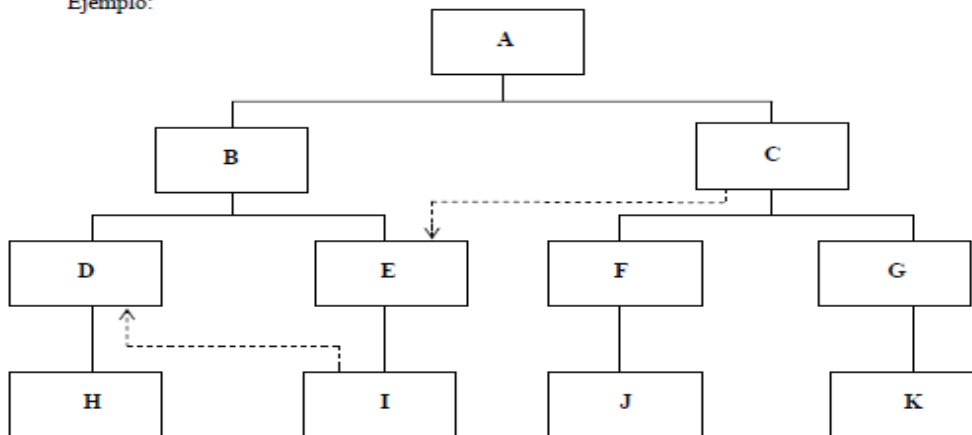
En el diseño deben rechazarse las ramificaciones que incluyan tramos injustificados, por ejemplo, al dibujar las líneas debe evitarse el cruce de dos de ellas. Por lo tanto,

es conveniente ensayar diferentes colocaciones hasta hallar la que permita suprimir los cruces, o reducirlos al mínimo.

## 2. Relación de Autoridad Funcional

Representa la relación de mando especializado y se identifica por medio de líneas cortas de trazo discontinuo, con una flecha al final que indique a dónde se dirige la relación funcional, a fin de que quede clara la dirección de dicha relación. Cabe la posibilidad de que una unidad administrativa de rango inferior preste funciones de asesoría a otra de rango superior. Aquí la autoridad funcional está limitada a la ejecución de una actividad y puede existir en forma paralela a la autoridad de línea entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Ejemplo:



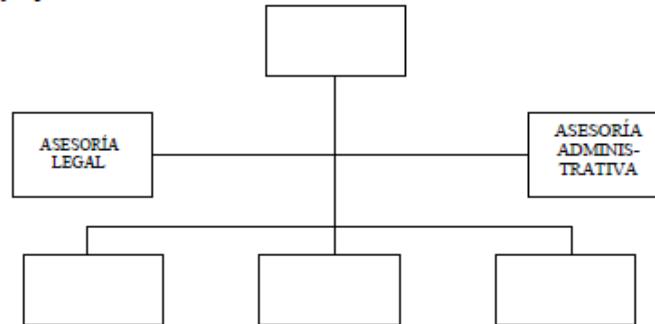
Puede observarse en este ejemplo, que a pesar de que las unidades administrativas D y E dependen de B, existe una relación de mando especializado de la unidad administrativa C con E; así como también la relación de I con D o viceversa.

## 3. Relación de Asesoría

Es la relación existente entre los órganos que tienen por objetivo aconsejar e informar a los órganos de línea, en aquellos campos que requieren conocimientos y

experiencia técnica especializada. Se grafica por medio de líneas continuas de trazo fino, colocadas perpendicularmente a la línea de autoridad principal del órgano al que asesoran.

Ejemplo:

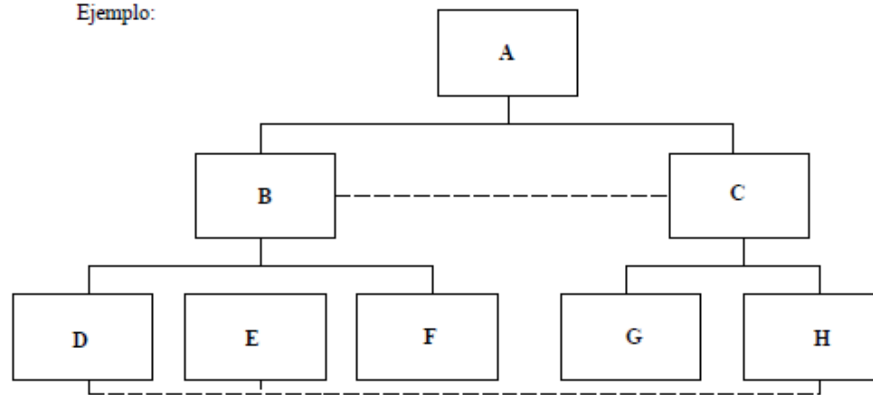


4. Relación de Coordinación y/o Colaboración

Tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas unidades de la institución o entre unidades de un mismo nivel jerárquico o entre unidades del Gobierno Central y otros organismos públicos.

Esta relación de coordinación se representa por medio de líneas largas de trazo discontinuo.

Ejemplo:

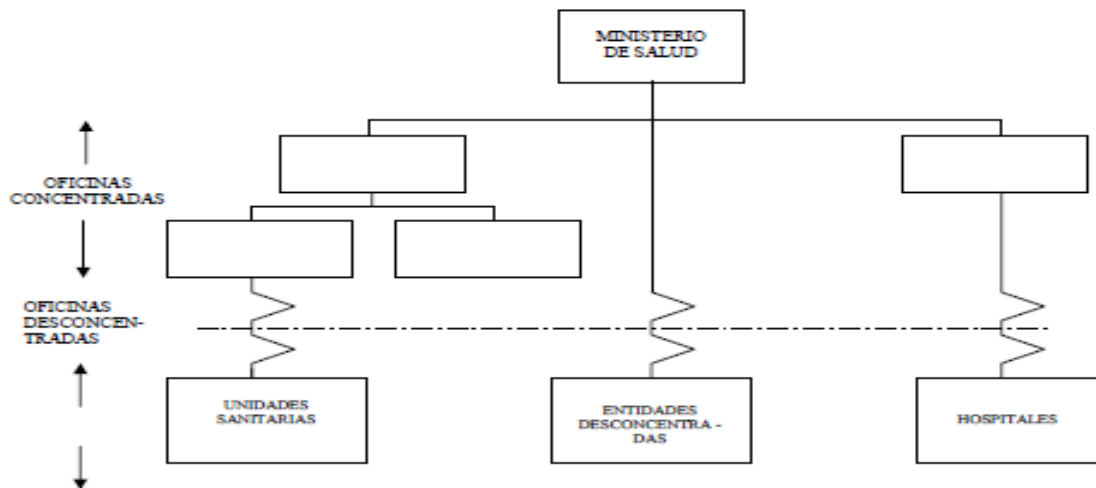


Puede observarse en este ejemplo, que existe una relación directa de coordinación y/o colaboración entre las unidades B y C, como también entre D, E y H.

5. Separación entre Unidades Centrales y Órganos o Unidades Desconcentradas

Es la relación existente entre los órganos desconcentrados de otras instituciones públicas. Es decir, aquella relación que se da entre las unidades de campo que se crean a nivel de provincia o lugar (para que los interesados no tengan que concurrir a la capital a resolver los problemas locales) y las oficinas supervisoras.

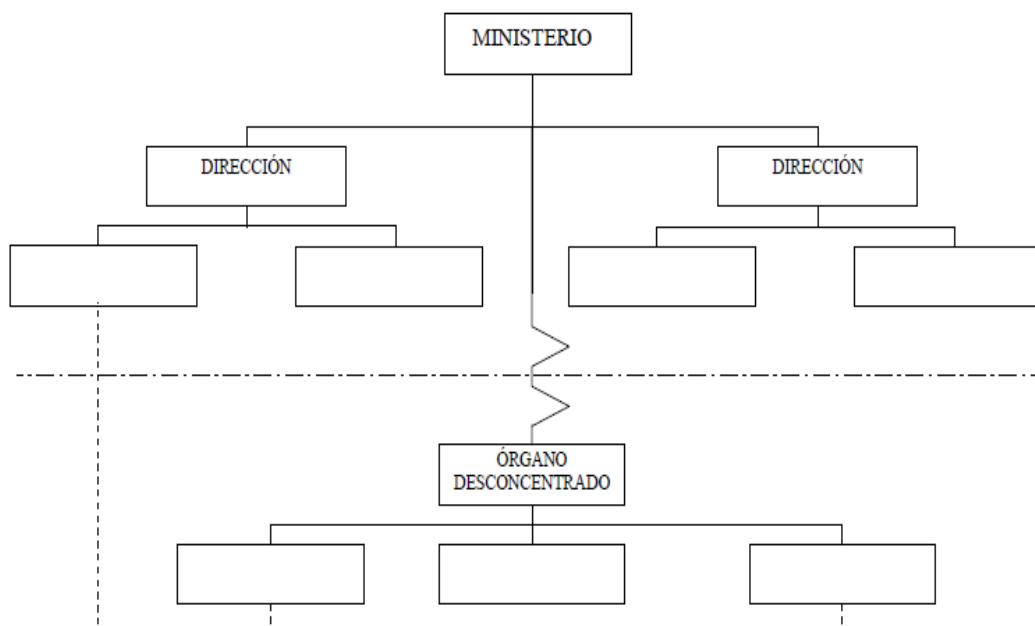
Por lo tanto, es conveniente incluir los órganos desconcentrados en un cuadro que irá colocado en el último nivel del organigrama. Entre esta última representación y el gráfico de la institución, deberá trazarse una línea larga de trazo discontinuo con puntos intermedios (tal como se presenta en el ejemplo) que permita establecer esta distinción.



6. Relación con las Unidades Desconcentradas

Es la relación que guardan las unidades administrativas de los órganos desconcentrados con las oficinas de las unidades centrales.

Esta relación se grafica mediante líneas cortas de trazo discontinuo, tal como se observa en el modelo inmediato.



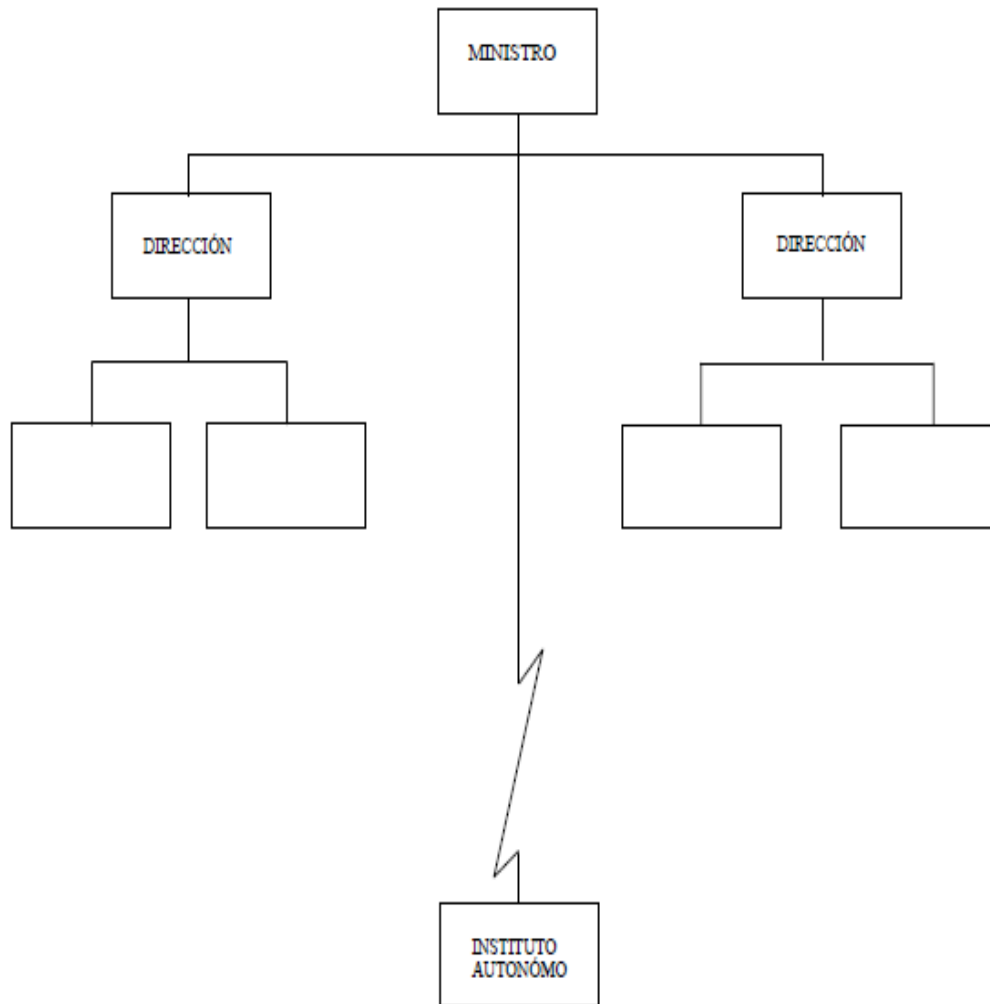
#### 7. Separación entre Unidades Centrales y Órganos o Unidades Descentralizadas

Es la relación existente entre los órganos descentralizados o dependencias autónomas con los Ministerios u Oficinas Centrales.

Descentralizar es la delegación de una atribución por el Gobierno Central a favor de una entidad autónoma, autoridad estatal o municipal.

Esta relación se dibuja mediante una línea quebrada en forma de “Z” que contacta a las unidades descentralizadas con las oficinas centrales, tal como se puede observar en los modelos “A” y “B” que se incluyen a continuación:

MODELO "A"





## 8. Relación de las Comisiones

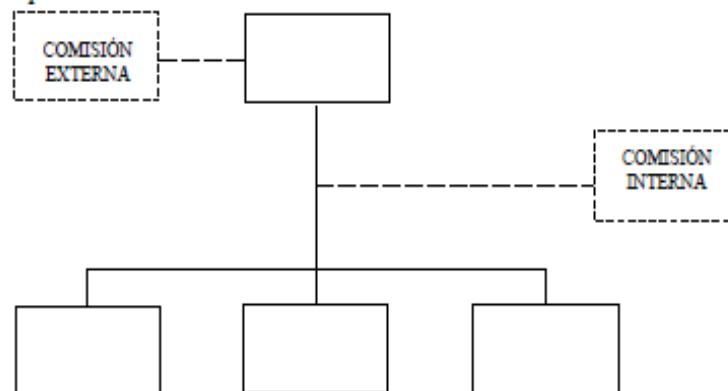
Las relaciones que se dan en las diferentes comisiones existentes dentro del Gobierno Central, pueden ser clasificadas en:

- a) Comisiones Internas.
- b) Comisiones Externas (interinstitucionales).

Estas últimas son las integradas por los representantes de diversas instituciones gubernamentales que tienen por objeto coordinar determinadas acciones de dos o más organismos durante un período transitorio.

Al incluir estas comisiones en el organigrama de una institución, deberán colocarse en un rectángulo, de trazo discontinuo, que estará ligado por una línea de coordinación, dispuesta perpendicularmente a la línea principal de mando de la organización, si es interna, o a la unidad administrativa a la cual coordina directamente, en este caso, la autoridad principal, si es externa (interinstitucional).

Ejemplo:



## C. Características del Diagrama

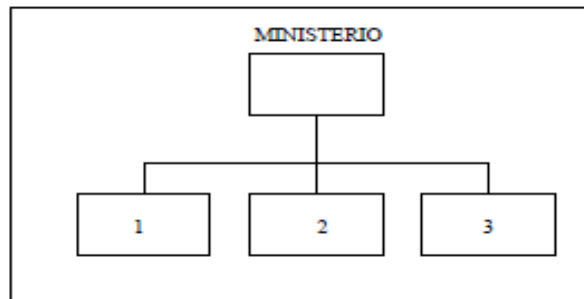
### 1. Extensión

Dependiendo del tipo de diagrama u organigrama que se vaya a diseñar, se utilizará una hoja de proporción relativa que permita incluir, en forma legible, a todas las unidades administrativas deseadas.

### 2. Encabezamiento

El encabezamiento del organigrama debe aparecer en la parte superior central del diseño.

Ejemplo:



El nombre de la institución y de la unidad administrativa que confecciona la gráfica, la fecha de elaboración y el nombre del funcionario que la diseñó, deben aparecer en letra pequeña en la parte inferior derecha del dibujo.

Ejemplo:

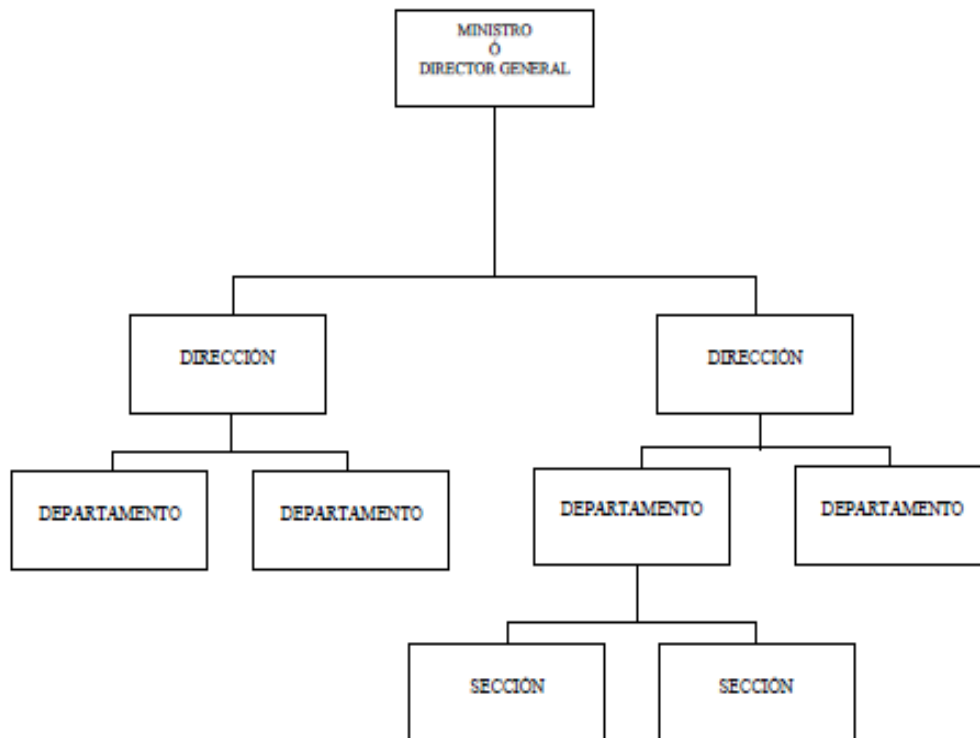
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA:	REALIZADO POR:

### 3. Niveles Jerárquicos de las Unidades Administrativas

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizativa las unidades administrativas o cargos que las ejercen en forma descendente. Los niveles jerárquicos son fundamentales para determinar el grado de importancia de las unidades administrativas y en consecuencia, ubicarlas dentro de la estructura organizativa. Deben ser producto de las necesidades de la organización. Las estructuras organizativas de las instituciones del sector público comprenden tres (3) niveles: Dirección, Departamento y Sección.

### Organigrama Jerárquico de las Unidades Administrativas

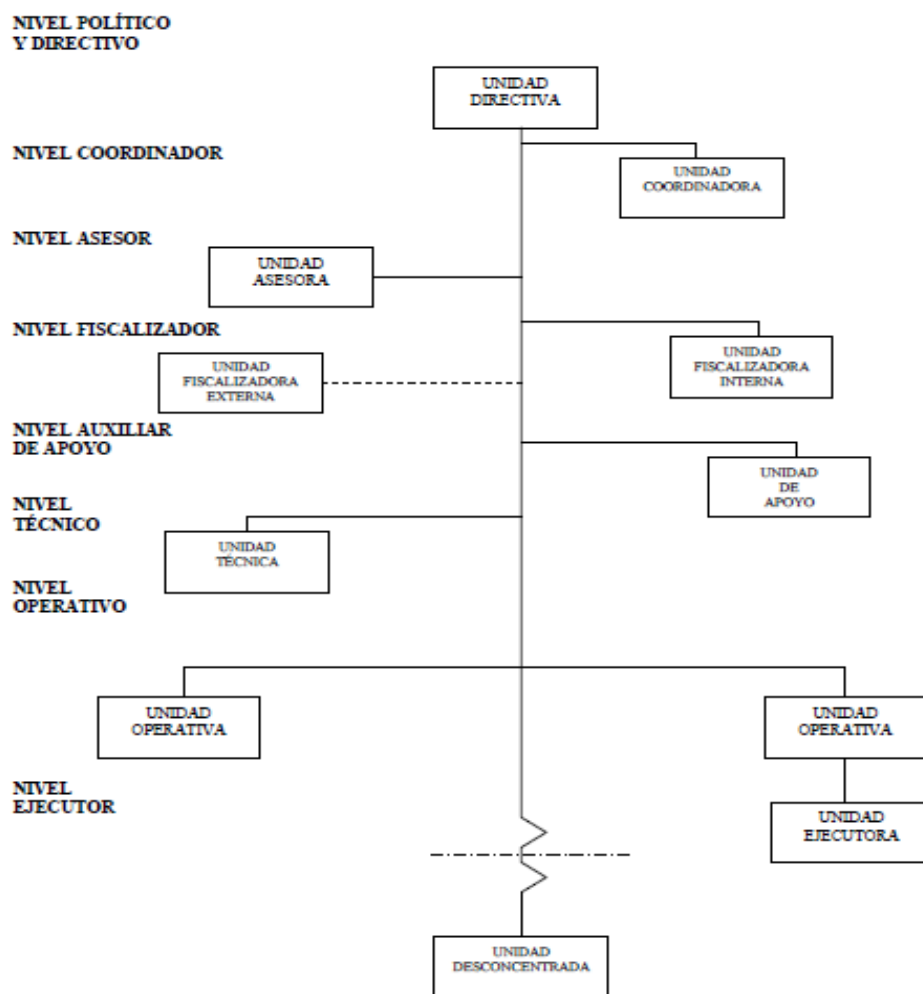
Estos organigramas representan a las estructuras de organización esencialmente lineal o jerárquica por lo que corresponde a la simbolización gráfica del principio de la unidad de mando. Las líneas que enlazan entre sí las distintas unidades -servicios, órganos o departamentos de la entidad- son exclusivamente las de autoridad y responsabilidad.



#### 4. Recuadro de Niveles Estructurales (Ver Anexo No. 1)

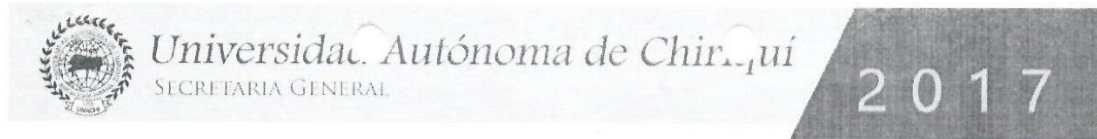
Los organigramas estructurales reflejan los niveles estructurales o sea, los que identifican de manera general el tipo de función que realizan las unidades administrativas ordenadas jerárquicamente. Es el tipo de organigrama más utilizado en nuestra Administración Pública.

Organigrama Estructural



## ANEXO No. 3

## ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO



ACUERDO No. 03-2017  
 CONSEJO ADMINISTRATIVO ORDINARIO  
 8 de junio de 2017

1- **SE APROBÓ**, Traslado Interinstitucional para el Centro Universitario de Barú, por B/.1,900,490.00.

2- **SE APROBARON**, los presupuestos de los siguientes programas:

1. Posgrado en Derecho Laboral y Social. Grupo No.1-2017. **Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.**
2. Posgrado en Investigación. Grupo No.1-2017. **CRUBA.**
3. Posgrado en Sistema Penal Acusatorio. **CRUBA.**
4. Posgrado y Maestría en Turismo 2017-2018. grupoNo.1. **Facultad de Humanidades.**
5. Posgrado y Maestría en Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos 2017-2018. **Facultad de Economía.**
6. Maestría en Educación con Énfasis en Dirección y Supervisión. Grupo No.5-2017-2018. **Facultad Ciencias de la Educación.**
7. Posgrado y Maestría en Inglés 2017-2018. Grupo No.1. **Humanidades/Extensión Boquete.**
8. Maestría en Docencia Superior. Grupo No.1-2017. **Ciencias de la Educación/CRUCHIO.**
9. Posgrado en Mediación, Conciliación, Arbitraje y Negociación. Grupo No.2-2017 (Sábados). **Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.**
10. Especialización y Maestría en Tecnología y Sistema de Información Empresarial 2017-2018. **Economía/CRUTA.**
11. Maestría en Geografía 2017-2018. **Facultad de Humanidades.**
12. Posgrado de Especialización en Docencia Superior. Grupo No.1-2017. **Educación/CRUCHIO.**
13. Posgrado y Maestría en Investigación. Grupo No.1. **Facultad Ciencias de la Educación.**
14. Posgrado de enfermería con especialización en Pediatría. **Facultad de Enfermería.**
15. Diplomado de Estadística Aplicada a la Investigación Científica. **Facultad de Economía.**
16. Maestría en Turismo con Énfasis on Hotel y Restaurante 2017. **Facultad de Humanidades.**
17. Maestría en Manejo y Conservación de los Recursos Naturales y el Ambiente 2017-2018. **Facultad de Humanidades.**
18. Especialización en Didáctica General Grupo No.1-2017. **CRUCHIO.**
19. Docencia Media Diversificada 2017-2018. **CRUCHIO.**

ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO No.03-2017  
 Del 8 de junio de 2017

Página 1







Universidad Autónoma de Chiriquí  
SECRETARÍA GENERAL

2017

3- **SE APROBÓ**, Licencia con Sueldo de la colaboradora *Margarita González*, con cédula 4-155-1820, a partir del 2 de mayo de 2017 hasta el 29 de mayo de 2017, para realizar práctica profesional en el Centro Educativo Quebrada de Piedra y optar por el título de Profesorado en Media Diversificada.

4- **SE APROBÓ**, Licencia con Sueldo de la colaboradora *Keyra Marín*, con cédula 3-125-506, a partir del 3 de abril de 2017 hasta el 5 de julio de 2017, para realizar practica profesional en el Órgano Judicial y optar por el título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

5- **SE APROBÓ**, Licencia con Sueldo de la colaboradora *Kiara Urieta*, cédula 4-759-2265, a partir del 27 de marzo de 2017 hasta el 21 de junio de 2017, para realizar práctica profesional en el Consultorio Jurídico y optar por el título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

6- **SE APROBÓ**, la devolución de B/.180.00 del abono de matrícula de *Maritzela Dallan Troetsch*, cédula 4-703-580 y acreditar los B/.180.00 a la cuenta de la Lcda. *Nitzia Troetsch Guerra*, cédula 4-139-2221.

7- **SE APROBÓ**, cortesía de sala al doctor *Smith Robles*, para presentar el Plan de Contingencia para laboratorios de Informática Especializados y Científicos.

8- **SE APROBÓ**, el Plan de Contingencia (PDC) para Laboratorios de Informática, Especializados y Científicos.

9- **SE APROBÓ**, el Reglamento y Políticas del Proyecto: Programa de Implementación de la Descentralización Presupuestaria de los Centros Regionales.

10- **SE APROBÓ**, la Estructura Organizacional y Funcional con sus modificaciones.

SECRETARÍA GENERAL  
SECCIÓN PARLAMENTARIA

/evideida

ACUERDO DE CONSEJO ADMINISTRATIVO No.03-2017  
Del 8 de junio de 2017

Página 2

