UNIVERSIDAD CRISTIANA DE PANAMÁ ESPECIALIZADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Cristiana de Panamá Especializada en Ciencias Administrativas y Tecnológicas ha sido revisado y actualizado por las Unidades Administrativas y La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad y Aprobada por Consejo Administrativo No.CDA-02-2012.

AUTORIDADES

Magistra Prudencia Raquel de Delgado
Rectora

Magíster Marcelino De León
Vicerrector Administrativo

Magistra Rosario de Rodríguez
Vicerrectora Académica
Coordinadora de la Unidad Técnica de Evaluación Institucional
Enlace con CONEAUPA

Magistra Rosa Mena
Vicerrectora de Investigación y Postgrado
Decana de la Facultad de Humanidades

Magistra Esmeralda Sepúlveda
Vicerrectora de Extensión
Decana de la Facultad de Educación

Magistra Nannette I. Rodríguez
Secretaria General

Magistra Yoleny Herrera de De León
Decana de la Facultad de Administración de Empresas,
Recursos Humanos y Contabilidad

Magíster José Delgado
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

ÍNDICE

Presentación 6
1. Introducción 6
2. Universidad Cristiana de Panamá 7
2.1. Información General 7
2.1.1. Base Legal 7
2.1.2. Estatuto Universitario. 7
2.1.3. Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo. 8
2.1.4. Decretos Leyes. 8
2.1.5. Objetivo Institucional 8
2.1.6. Funciones Principales 8
2.2. Organigrama 9
3. Organización Administrativa 10
3.1. Niveles Estructurales Directivos 10
3.1.1. Junta de Accionistas 10
3.1.2. Consejo Académico 11
3.1.3. Consejo Administrativo 12
3.2. Niveles Estructurales Académicos 13
3.2.1. Rectoría 13
3.2.2. Secretario (a) General 15
3.2.3. Registro Académico 16
3.2.4. Vicerrectoría Administrativa 17
3.2.5. Vicerrectoría de Extensión 17
3.2.6. Vicerrectoría de Investigación y Postgrado 18
3.2.7. Vicerrectoría Académica 19
3.2.8. Departamento de Contabilidad 20
3.2.9. Departamento de Mercadeo 23
3.2.10. Departamento de Recursos Humanos 24
3.2.10.1. Depart. de Información y Control Administrativo 25
3.2.10.2. Depart. de Clasif. de Cargos y Remuneración De puestos.. 26
3.2.10.3. Depart. De Reclutamiento y Selección 26
3.2.10.4. Depart. De Evaluación del Desempeño e Incentivos 27
3.2.10.5. Depart. De Capacitación 27
3.2.10.6. Depart. De Relaciones Laborales 28
3.2.11. Departamento de Servicios Generales 29
3.2.12. Soporte Técnico 29
3.2.13. Oficina de Relaciones Internacionales 30
3.2.14. Unidad de Asuntos Estudiantiles 30

3.2.15. Unidad de Bienestar Estudiantil……31
3.2.16. Oficina de Gestor de Calidad……32
3.2.17. Centro de Investigación 33
3.2.18. Dirección de Postgrados 34
3.2.19. Facultades 35

PRESENTACIÓN

Consciente que las estructuras de las organizaciones están sujetas a cambios constantes, la Universidad Cristiana de Panamá Especializada en Ciencias Administrativas y Tecnológicas, a través de la Vicerrectoría Administrativa, pone a disposición el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

Este documento tiene entre sus objetivos brindarles a los usuarios información vigente y detallada de la Estructura Organizacional formal de la Institución.

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Cristiana de Panamá Especializada en Ciencias Administrativas y Tecnológicas ha implementado cambios en su estructura orgánica, con el objetivo de que le faciliten la ejecución de sus funciones y por ende, el logro de sus objetivos.

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Cristiana de Panamá, fue aprobado en Reunión de Consejo Administrativo (CAD-01-12) realizado en la ciudad de Panamá el día 10 de mayo de 2012. El mismo detalla la estructura formal de la Institución, entendiéndose toda creación o reestructuración de Unidades Académicas o Administrativas que cuenten con la debida aprobación. De igual forma, presenta el Organigrama General.

Este manual tiene como objetivo facilitar el desenvolvimiento óptimo de cada uno de los miembros de la Institución, ya que identifica claramente la jerarquía, los grados de autoridad y la responsabilidad de todas sus unidades.

El documento se ha elaborado atendiendo los niveles estructurales de la Universidad y los parámetros establecidos por la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado. Además, contiene información, referente a la base legal, objetivos, organización interna y funciones de todas las unidades académicas y administrativas.

La información contenida en este documento es el producto de la recopilación de los acuerdos y resoluciones que aprueban las modificaciones a la Estructura de la Universidad.

Es importante señalar que este trabajo se realizó con el apoyo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Con este trabajo damos continuidad al proceso de

análisis de la Estructura Organizacional, actividad que forma parte de las Estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, que detalla la necesidad de mejorar la eficiencia administrativa y académica, entre otros aspectos.

2. UNIVERSIDAD CRISTINA ESPECIALIZADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS DE PANAMÁ.

Manual de Organización y Funciones Universidad Cristiana de Panamá

2.1. INFORMACIÓN GENERAL.

2.1.1. Base Legal

La Universidad Cristiana de Panamá Especializada en Ciencias Administrativas y Tecnológicas, es una universidad particular de orientación cristiana, la cual tiene como fines u objetivos contribuir a la formación profesional de un ciudadano altamente calificado, tanto en el área científica, humanística, tecnológica y cultural, con íntegros principios éticos y morales para el beneficio de la sociedad panameña.

La universidad tiene personería jurídica de acuerdo al Decreto No. 402 del 22 de julio del 2003. Goza de autonomía jurídica en su funcionamiento, patrimonio propio y derecho a administrarlo, así como la facultad para organizar sus estudios, programas y servicios, pero siguiendo los principios rectores y supervisión del Ministerio de Educación y la Ley.

La universidad consagra la libertad ideológica y de expresión en el ejercicio de la cátedra como en las investigaciones y publicaciones académicas. Garantiza a los profesores que no podrán ser molestados ni sancionados por la enseñanza que impartan, ni por las opiniones o conceptos que en el curso de ella emitan, pero por razón de orden público se establece que la libertad de cátedra no autoriza al profesor ni al investigador para abandonar en la enseñanza los requisitos de objetividad científica, necesaria para asegurar la integridad intelectual y moral del educando, ni para valerse de su calidad de docente para desarrollar propaganda política partidista ni de doctrinas contrarias al régimen democrático. En la universidad no habrá discriminación de acuerdo a raza, color, género, creencias religiosas y condición social.

2.1.2. Estatuto Universitario.

Aprobado por el Consejo Académico, de 2005, Reformado y Aprobado por el Consejo Académico, del 19 de diciembre 2009 (C.A-1-09). Actuando como

revisor, el Magíster Profesor Roberto Crespo, en fecha 19 de diciembre de 2009.

2.1.3. Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo.

El Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo fue aprobado por el Consejo Administrativo, CAD-01-12.

2.1.4. Decretos Leyes.

A continuación se detallan, en orden cronológico los Decretos de Leyes que introducen cambios en la organización de la Universidad Cristiana de Panamá, desde su creación.

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Capítulo 5°
- Decreto No.29 de 29 de mayo de 1935, por el cual se crea la Universidad Cristiana de Panamá (G.O: de 30 de mayo de 1935, No.7066, p.1).
- Decreto N°144 de 3 de junio de 1969, por el cual se fija el Estatuto de la Universidad Cristiana de Panamá (G.O: de 19 de junio de 1943, No.9129, p. 1)
- Decreto No.647 de 13 de agosto de 1943.
- Acuerdos de los Consejos: General, Académico y Administrativo de la Universidad Cristiana de Panamá.

2.1.5. Objetivo Institucional.

Asegurar la continuidad, incremento, difusión y divulgación de la cultura nacional con miras a formar científicos, profesionales y técnicos dotados de conciencia nacional, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país[1].

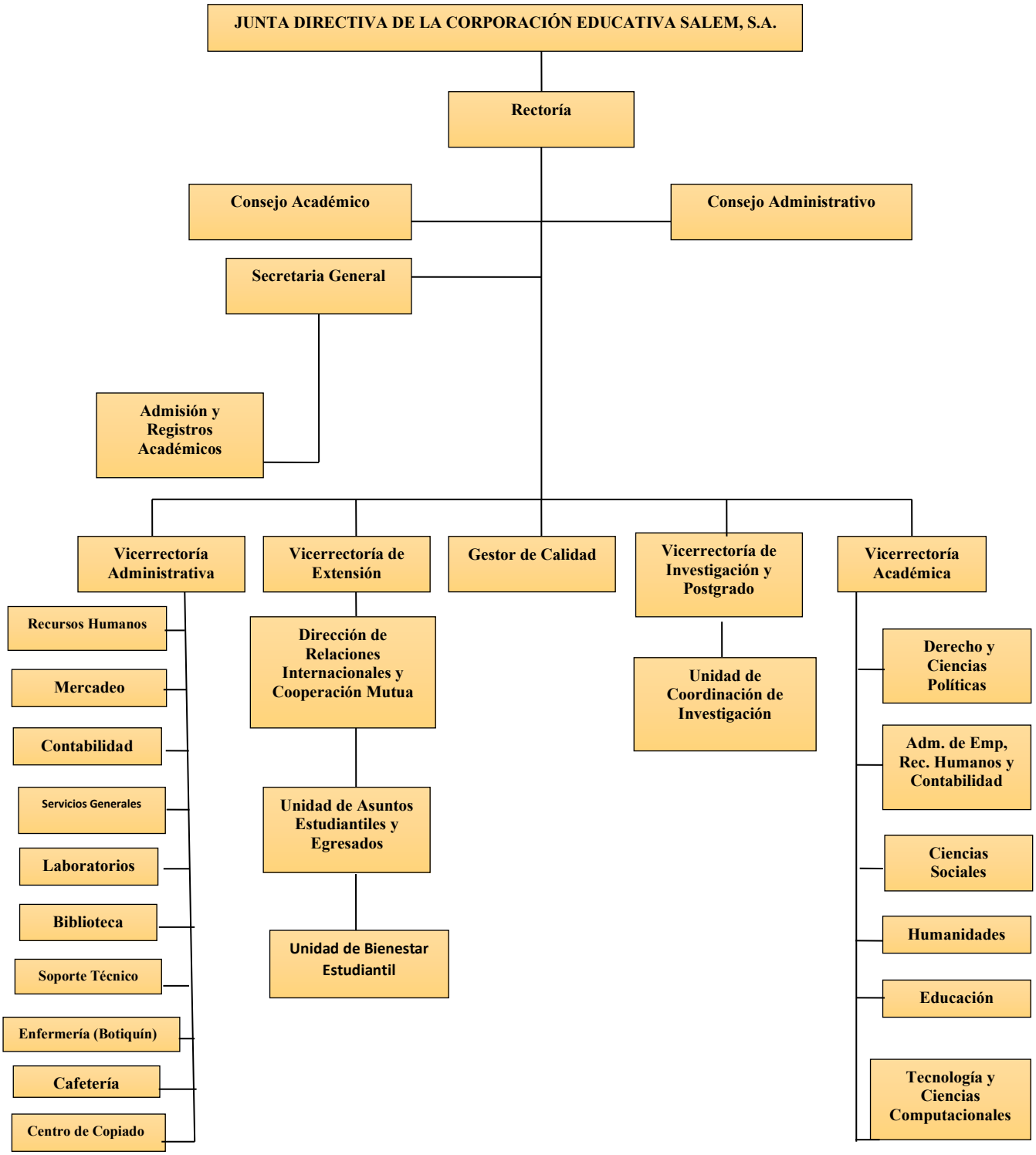
2.1.6. Funciones Principales

Para el cumplimiento de estos fines y objetivos la universidad tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, para promover la excelencia académica, capacitando a los estudiantes para enfrentar los retos y expectativas de una sociedad moderna y globalizada.

[1] Ley 11 de 8 de junio de 1981. Gaceta Oficial Nº.19336, Art. 2, Pág. 1.

2.2. ORGANIGRAMA.

Consejo Académico Ampliado No.01/CAA/2021



3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
Manual de Organización y Funciones- Niveles Estructurales

3.1. NIVELES ESTRUCTURALES DIRECTIVOS

Propicia la interrelación de las actividades administrativas y directivas que ejecuta la universidad en búsqueda y logro de un objetivo común de la Universidad como institución de enseñanza superior. Está conformado por la Junta de Accionistas, el Consejo Académico, y el Consejo Administrativo.

Tiene entre sus funciones principales, definir sus órganos de gobierno, establecer sus funciones, decidir su integración y elegir sus autoridades, y administrar sus bienes, recursos y patrimonio conforme a lo dispuesto en el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

3.1.1. Junta de Accionistas

La Junta de Accionistas de la Corporación Salem, S.A., seleccionará a un rector(a), un vicerrector(a) académico(a), un vicerrector administrativo(a), un vicerrector(a) de investigación, un vicerrector(a) de extensión y postgrado, un secretario(a) general, y los decanos(as); quienes durarán en sus funciones un período de dos (2) años. Estas autoridades pueden ser designadas por un nuevo período de dos (2) años, a consideración de la. Junta de Accionistas de la Corporación Educativa Salem, S.A.

La Junta de Accionistas es la máxima instancia de gobierno de la Universidad Cristiana de Panamá.

La universidad contará con los siguientes órganos de gobierno:

- La Junta de Accionistas
- El Consejo Académico;
- El Consejo Administrativo.

La Junta de Accionistas podrá crear posteriormente nuevos cargos y determinar sus funciones de acuerdo a lo que establezca el estatuto y/ o los reglamentos.

La Junta de Accionistas se regirá por lo que determine la Ley y el Estatuto Universitario que la máxima autoridad ha establecido.

Son atribuciones de la Junta de Accionistas, las siguientes:

- Establecer las directrices para el buen desenvolvimiento administrativo y económico de la universidad.
- Preservar el patrimonio universitario.
- Acordar y elaborar planes y proyectos para el acrecentamiento del patrimonio universitario.
- Aprobar el plan de inversiones de la universidad propuesto por el Vicerrector(a) Administrativo(a).
- Acreditación por sistema de méritos
- Dictar, aprobar y reformar el Estatuto Universitario.
- Decidir sobre cualquier asunto que sometan a su consideración el Rector, el consejo Académico y el Consejo Administrativo;
- Aprobar el informe anual del Rector.
- Las demás funciones que establezcan el Estatutos Universitario y los reglamentos de esta universidad.

3.1.2. Consejo Académico.

El Consejo Académico, es la autoridad superior universitaria en las funciones relativas a la docencia, la investigación y extensión. Es el encargado de la calidad académica y cultural de esta universidad, siguiendo los principios rectores y requisitos exigidos por el Ministerio de Educación. Este consejo está integrado por:

- El Rector(a), quien lo presidirá
- El Vicerrector(a) Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector(a).
- El Vicerrector(a) Administrativo
- El Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado.
- El Vicerrector(a) de Extensión
- El Secretario(a) General, con derecho a voz
- Los Decanos(as) de las Facultades
- La Unidad Técnica de Evaluación Institucional

El Consejo Académico funciona de acuerdo a su Reglamento Interno, y cuenta con la colaboración de comisiones, las cuales serán permanentemente o especiales, según sea la necesidad. Las mismas tendrán un presidente o un secretario.

Son atribuciones del Consejo Académico de la Universidad Cristiana de Panamá, las que a continuación se mencionan:

- Velar por que el desarrollo de las actividades de la Universidad sean congruentes con su misión y visión, los objetivos y con las normas y reglamentaciones que la rigen, así como velar por el buen funcionamiento operativo y académico de la universidad.
- Velar por la eficiencia y eficacia de la enseñanza universitaria.
- Elaborar los reglamentos generales de la universidad relativos a materia de su competencia y presentarlos a la Junta de Accionistas para su revisión y aprobación, así como revisar y aprobar los reglamentos especiales relativos a materias de su competencia;
- Adoptar las normas de ingreso de los estudiantes a esta universidad.
- Aprobar los planes y programas de estudios, por los vicerrectores de investigación, extensión y postgrado y extensión cultural.
- Aprobar las normas para el otorgamiento de becas.
- Otorgar grados y títulos honoríficos, ciñéndose a las disposiciones específicas que a este respecto establezcan los estatutos y los reglamentos de esta universidad.
- Crear, suprimir o modificar las Facultades, Escuelas, Departamentos Académicos, sedes u otras dependencias de cualquier tipo de esta universidad, ya sea propuesta por la Junta de Accionistas o por el Rector, siempre que se estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de dichas dependencias.
- Las demás funciones que establezca el Estatutos Universitario y los Reglamentos de la Universidad.

3.1.3. Consejo Administrativo.

El Consejo Administrativo es la máxima autoridad en los asuntos administrativos, planificación económica, financiera y patrimonial de la universidad. Está integrado por:

- El Rector(a).
- El Vicerrector Administrativo.
- Un miembro de la Junta de Accionistas.
- El Secretario(a) General

Son atribuciones del Consejo Administrativo:

- Proponer a la Junta de Accionistas el plan de inversiones de la universidad, que incluirá sus obras y construcciones de acuerdo con el plan de desarrollo y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.

- Proponer a la Junta de Accionistas para su aprobación los reglamentos de orden administrativo.
- Proponer a la Junta de Accionistas el reglamento de la Carrera del Personal Administrativo, para la aprobación.
- Proponer a la Junta de Accionistas, para su aprobación, los precios y derechos de matrícula, laboratorio y demás servicios que deban pagarse a esta universidad.
- Atender las consultas sobre asuntos administrativos y económicos formuladas por las autoridades, sedes o dependencias de esta universidad.
- Las demás funciones que establezcan el Estatuto Universitario y los reglamentos de esta universidad.

El Consejo Administrativo designará comisiones permanentes o especiales, las que a través de su presidente, presentarán al Rector(a) informes periódicos sobre sus actividades.

Las Comisiones Permanentes del Consejo Administrativo son:
- Comisión de Asuntos Administrativos.
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Asuntos Financieros

3.2. NIVELES ESTRUCTURALES ACADÉMICOS

Propicia la interrelación de las labores y actividades académicas que ejecuta la universidad en búsqueda y logro de un objetivo común. Está integrado por el Rector(a), el Secretario(a) General, el Vicerrector(a) Académico, el Vicerrector(a) de Extensión, el Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado, los Decanos(as) de Facultad.

3.2.1. Rectoría

Para ejercer el cargo de Rector(a) de la universidad, se debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Tener no menos de 35 años de edad.
- Tener título Universitario, mínimo maestría.
- Haber ejercido la docencia superior por un período no menor de 10 años.
- Satisfacer los requisitos para ser profesor regular de acuerdo con el estatuto.

Le corresponde al Rector(a) dirigir y coordinar la labor académica, cultural y de investigación de la universidad, y desarrollar la política que fija el Consejo General Universitario en lo relacionado a las funciones y operaciones académicas. Le asisten en su labor los Vicerrectores Académico, de Investigación y de Postgrado, Administrativo, y de Extensión.

Las unidades administrativas que se detallan a continuación se encuentran adscritas a la Rectoría:

- Vicerrectoría Administrativa
- Vicerrectoría de Extensión
- Unidad Técnica de Evaluación
- Vicerrectoría de Investigación y Post Grado
- Vicerrectoría Académica

Son atribuciones del Rector(a), además las que señalen el Estatuto y los reglamentos universitarios, las siguientes:

- Coordinar y dirigir el funcionamiento académico, cultural y de investigación de la universidad.
- Nombrar y remover al personal docente, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios.
- Expedir con los Decanos de Facultades y de Centros de Investigación los diplomas que otorgue la universidad.
- Desarrollar la política de interrelación de la universidad y la comunidad.
- Dirigir las acciones externas de la universidad;
- Designar comisiones para la solución de problemas que afectan a la universidad.
- Dirigir la preparación del plan de desarrollo académico de la universidad y presentarlo ante los vicerrectores, decanos y junta de Accionistas.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan según lo dispone el Estatuto y los Reglamentos a estudiantes y profesores.
- Representar a la universidad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- Proteger y acrecentar el patrimonio de la Universidad.

Son funciones del Rector(a), las que se detallan a continuación:

- Convocar y presidir el Consejo General Universitario.

- Impulsar la docencia, la investigación, la extensión, la administración, la producción, los servicios y la difusión del conocimiento y la cultura, en el marco de la excelencia, calidad, eficiencia y pertinencia.
- Nombrar a los Vicerrectores(as), al Secretario(a) General y, cuya designación deberá ser ratificada por el Consejo General Universitario.
- Designar comisiones para que lo asesoren en la solución de problemas de interés universitario.
- Desarrollar la política de interrelación de la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones externas de la Universidad.
- Dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad, y presentarlo a los organismos universitarios competentes.
- Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad, adoptando las medidas pertinentes.
- Objetar, razonadamente, ante el Consejo que corresponda, cualesquiera medida adoptadas por las facultades y demás dependencias universitarias que no se ajusten a las normas y fines por los cuales se rige la Universidad.
- Representar a la Universidad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
- Ejercer las demás funciones que establezca el Estatuto Universitario.

3.2.2. Secretario(a) General.

La Secretaría General es la unidad administrativa que planifica y dirige los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y educando de la Universidad Cristiana de Panamá; atiende, archiva y custodia los documentos relativos a dicho personal y a otras actividades que conciernen a la Institución.

Son objetivos de la Secretaría General de la Universidad, las siguientes:

- Comunicar todas las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno.
- Llevar el registro y control académico de los estudiantes.
- Controlar y actualizar los documentos de los docentes.

Las funciones de esta unidad están contempladas en la Capítulo II, Artículo 29 del Estatuto de la Universidad Cristiana de Panamá, y contempla lo siguiente:

- Actuar como secretario en el Consejo Académico donde tendrá derecho a voz.
- Autenticar la Actas de todos los Organismos, Facultades y Centros de Investigación de la Universidad.
- Dirigir la matrícula de los estudiantes;
- Llevar los registros e índices académicos de los estudiantes.
- Expedir las certificaciones que soliciten previo pago establecido por la universidad.
- Llevar el control de los diplomas que expide la universidad.
- Ordenar y custodiar los archivos generales de la universidad. Prestar el servicio de recibo, control, y distribución de la correspondencia y documentación.
- Suministrar información sobre las estadísticas de la universidad y colaborar en su elaboración con los vicerrectores académicos y administrativo.
- Presentar informes escritos y orales al Rector y a los Vicerrectores sobre los asuntos encomendados a la secretaría general.
- Establecer el protocolo y colaborar con las facultades en las graduaciones.

3.2.3. Registro Académico.

El Departamento de Registros Académicos, adscrito a la Secretaría General, tiene las siguientes funciones:

- Controlar el recibo de listas de calificaciones y de formularios de reclamos de notas.
- Atender y tramitar las solicitudes de créditos de los estudiantes universitarios.
- Verificar los créditos de los estudiantes graduandos de cada una de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones.
- Tramitar y ordenar la expedición del diploma universitario a los que han cumplido con el plan de estudio y
- Verificar los créditos de los estudiantes graduandos de cada una de las Facultades, Centros Regionales y Extensiones.
- Tramitar y ordenar la expedición del diploma universitario a los que han cumplido con el plan de estudio y demás requisitos establecidos.
- Verificar índice académico para los fines necesarios.
- Atender solicitudes de certificaciones académicas.

- Revisar, registrar y actualizar semestralmente, los créditos o confidencial del estudiante.
- Atender la correspondencia estudiantil.

3.2.4. Vicerrectoría Administrativa.

Las funciones del Vicerrector(a) Administrativo serán determinadas por la Corporación Educativa Salem, S.A., y lo que establece el Estatuto de la Universidad Cristiana de Panamá.

La Vicerrectoría Administrativa tiene como objetivo principal colaborar con la Rectoría en la administración de los Recursos Humanos, económicos, mercadeo y servicios generales necesarios para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y servicios.

La Vicerrectoría Administrativa tiene entre sus funciones:

- Asistir en las tareas de dirigir y coordinar la labor administrativa, económica y financiera de la Universidad, y
- Coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario.
- Coordinar las actividades de las distintas unidades administrativas que estén vinculadas a la ejecución de las normas del Reglamento Administrativo.
- Preparar la agenda del Consejo Administrativo y sustituir los aspectos relacionados con el área administrativa.

3.2.5. Vicerrectoría de Extensión.

La Vicerrectoría de Extensión debe contribuir a la consolidación de la identidad nacional, propiciando que los productos de la investigación científica y tecnológica que contribuyen a la solución de los problemas nacionales y al fortalecimiento de las capacidades de los panameños y las panameñas".

La Vicerrectoría de Extensión tiene como objetivo relacionar a la Universidad con los sectores de la sociedad, a través de la ejecución de programas, proyectos de desarrollo sostenido así como de acciones y estrategias de educación continua con créditos o sin ellos.

La Vicerrectoría de Extensión tiene por funciones:

- Implementar y ejecutar la política de Extensión que determine la Rectoría de la Universidad.
- Definir y elaborar las normas generales de funcionamiento de la propia Vicerrectoría de Extensión, las Direcciones y Departamentos que la integran.
- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de la programación de Extensión Universitaria en conjunto con las Direcciones que la integran.
- Dirigir y coordinar a nivel interno y externo la labor de Extensión de la Universidad Cristiana de Panamá.
- Establecer las relaciones que a nivel nacional e internacional se consideren necesarias, con el propósito de mejorar los programas y servicios que se desarrollan a través de sus direcciones, departamentos y unidades adscritas.
- Coordinar la programación con las instancias administrativas y académicas, correspondientes para lograr la formación integral del profesional panameño y contribuir al enriquecimiento educativo de la sociedad.
- Apoyar al Consejo Académico y a la Comisión de Fiscalización en la tramitación y supervisión necesaria para hacer lo establecido en el artículo 95 de la Constitución Política de la República de Panamá, en la Ley 16 de 1963, en la Ley 11 de 1981 y en la Ley 27 del 17 de noviembre de 1994 con el fin de garantizar los títulos y diplomas que otorguen las universidades particulares, en el marco de las normas esenciales para la protección del interés público.
- Organizar actividades de promoción de la Cultura Nacional y Universal, a través de distintas manifestaciones culturales, desarrolladas por diversas instancias de promoción y difusión cultural y artística de la Universidad.
- Evaluar las realizaciones de la Vicerrectoría de Extensión y recomendar políticas y alternativas de trabajo a la Rectoría, congruentes con la dinámica de la Universidad de Panamá y la sociedad panameña en general.
- Ejecutar las acciones pertinentes que conlleven al logro de actividades de autogestión que realice la Universidad con el fin de reforzar el presupuesto de la Institución.

3.2.6. Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrados, es el organismo encargado velar por las funciones inherentes a la investigación y la formación en

especialidades académicas, articulado con el entorno externo de la Universidad.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrados tiene como objetivo asistir al Rector en las tareas de dirigir y coordinar las labores de investigación, servicios especializados y postgrado de la Universidad. "Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural de la Universidad".

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrados tiene por funciones:

- Diseñar políticas prioritarias y programas de investigación en las áreas científico tecnológico y humanístico que respondan a las necesidades del desarrollo nacional.
- Diseñar y aplicar normas y procedimientos administrativos que faciliten el control continuo y la evaluación periódica de las políticas, prioridades y proyecciones de investigación.
- Propiciar el desarrollo de estudios de Postgrado en áreas prioritarias para el desarrollo nacional.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de evaluación y supervisión curricular y docente para los programas de Postgrado.
- Administrar un sistema de información científica y tecnológica que actúe como agente de apoyo al desarrollo de los programas de Investigación y Postgrado.
- Promover la formación de investigadores en las diversas áreas del conocimiento.

3.2.7. Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica es el organismo encargado de velar por el desarrollo académico y docente de la Universidad Cristiana de Panamá. Tiene como función principal colaborar con el Recto(a) para dirigir, organizar y velar por la calidad del proceso académico de la Universidad Cristiana de Panamá a nivel de Pregrado, Postgrado, Maestría.

La Vicerrectoría Académica tiene como objetivos generales, los siguientes:

- Facilitar el adecuado funcionamiento interno de la Vicerrectoría y de las unidades académicas y de apoyo docente que están bajo su dependencia.
- Procurar el establecimiento y mantenimiento de un alto nivel de calidad académica en todas las carreras universitarias que se imparten en la UNIVERSIDAD.

- Fortalecer los mecanismos de integración, a lo interno de la Vicerrectoría Académica, para lograr la coordinación clara y directa de ésta, con los Decanos y Directores de Centro y demás autoridades universitarias; así como con los Directores de Departamentos Académicos y de Escuelas para la formulación, aprobación y realización de las políticas académicas.
- Promover los mecanismos, que garanticen la aplicación correcta de normas y procedimientos para la ejecución de las actividades dentro del Sistema Académico.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las decisiones académicas, que emanen de los órganos de gobierno.

La Vicerrectoría Académica tiene como funciones generales, los siguientes:

- Diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas técnicas que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar el desarrollo de normas y procedimientos para la elaboración del currículo del pregrado universitario de tal manera que responda a los requerimientos sociales, culturales y científico-técnicos que demanda el país.
- Aplicar las medidas necesarias tendientes a garantizar la máxima eficiencia de los servicios de orientación, seguimiento y evaluación académica y psicológica que requieren los estudiantes para culminar exitosamente sus carreras.
- Garantizar el desarrollo y funcionamiento de estructuras y procedimientos académico-administrativos adecuados que proporcionen el máximo apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando un eficiente servicio de bibliotecología y de una efectiva incorporación de los medios y recursos aportados por la investigación científica y tecnológica en el campo educativo.
- Elaborar las normas que contribuyan a garantizar el ingreso, perfeccionamiento, seguimiento y permanencia del personal docente e investigador universitario.

3.2.8. Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las decisiones que tomen en la Sección de Registros Contables vinculadas con el Sistema de Contabilidad.
- Confeccionar informes presupuestarios (trimestral y anualmente).

- Analizar e interpretar las transacciones financieras que afectan el Patrimonio Universitario.
- Recomendar a las secciones de la Dirección de Finanzas las acciones (ajustes, registro, sistema) que considere necesario realizar, y darle seguimiento para que se cumplan, excepto los Servicio Especiales.
- Implantar el sistema para incorporar nuevas actividades.

Al Departamento de Contabilidad se encuentran adscritas las siguientes secciones:

- Sección de Registros Contables.
- Sección de Verificación.
- Sección de Planilla y Descuentos.
- Sección de Pagos y Control de Presupuestos.
- Sección de Receptoría de Cuentas.
- Sección de Servicios Especiales.

Son funciones de la Sección de Registros Contables, los siguientes:

- Registro y verificación de la información contable de todas las operaciones financieras de la Universidad.
- Preparar los informes financieros de la Institución (anualmente).
- Preparar el Estado de las partidas presupuestarias (anualmente).
- Balance del Mayor General y verificación la sumarias (mensualmente).
- Elaborar informes pormenorizados del movimiento de los Contratos (trabajo, retenciones, pagos, etc.).
- Conciliar las cuentas bancarias de todos los Fondos Especiales
- Elaborar informe diario de cuentas bancarias con su movimiento y saldo
- Codificación de cuentas financieras

Son funciones de la Sección de Verificación, los siguientes:

- Verificar la codificación y cálculo de los comprobantes de pago.
- Conciliar la cuenta bancaria del fondo de planillas
- Analizar los diferentes fondos con el mayor general y presentar informes mensuales.
- Analizar y controlar las cuentas por cobrar asignadas (estudiantes, docentes, instituciones y otros).
- Preparar y analizar la planilla mensual para el pago de cuotas del Seguro Social e Impuesto sobre la Renta de los funcionarios de la Institución.
- Control de firma en los cheques del Fondo General y Fondos Especiales.

- Control de documentación relacionada con las cuentas bancarias y Pólizas de Seguros.
- Atención al público (entrega de Paz y Salvo a estudiantes).
- Elaboración de auxiliar de cuentas por cobrar a estudiantes
- Pagar en efectivo los viáticos a los miembros de los Consejos Administrativo, Académico y General cada vez que se reúnan.
- Mantener actualizado el archivo maestro de planilla para la confección de etapa por año de servicios (fecha de inicio, cargos, etc.).

Son funciones de la Sección de Planillas y Descuentos, los siguientes:

- Confeccionar planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad.
- Registrar en tarjetas, los sueldos pagados
- Manejo, distribución y custodia de todos los cheques procesados en concepto de salarios, además de los cheques no utilizados o sea en blanco.
- Mantener los archivos de expedientes de cada profesor con todas las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldos, Sabáticas; además, los documentos relacionados con descuentos a los personales administrativos permanentes, eventuales y transitorios también.
- Archivar notas, informes, resoluciones, contratos, divisiones de cheques
- Cuestionar los cheques no retirados por los beneficiarios en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones, etc.
- Registrar Fondo de Imprevistos, Auxiliar de Cuentas por Cobrar, confección de los Estados de Cuentas, cobros y envío a los bancos de instituciones de crédito.
- Mantener actualizado el archivo maestro de planilla para la confección de etapa por año de servicios (fecha de inicio, cargos, etc.); presentar informe quincenal al señor Rector de los movimientos de planilla.

Son funciones de la Sección de Pagos y Control de Presupuesto, los siguientes:

- Confeccionar los comprobantes de pagos y cheques de todas las cuentas y llevar un libro de control de los mismos.
- Registrar en los libros correspondientes los depósitos bancarios diario, efectuados en los distintos fondos especiales.

- Preparar mensualmente el listado de las cuentas por pagar a los proveedores de servicios, materiales y equipo.
- Codificar los documentos de afectación presupuestaria, tales como: órdenes de compra, notas de autorización, viáticos, planillas, órdenes de pago, cuentas directas y caja menuda; registrar las afectaciones presupuestarias correspondientes.
- Registrar y verificar los movimientos de los auxiliares de Fondos extra-presupuestarios y generar los informes correspondientes.
- Llevar el control de los seguros de la flota de automóviles de la Universidad de Panamá y preparar las notas para las Cías. Aseguradoras, llevar los reportes de accidentes, etc.

Son funciones de la Sección de Receptoría de Cuentas, los siguientes:

- Llevar control en secuencia numérica de los recibos de las cuentas.
- Entregar y custodiar los cheques (proveedores, viáticos, licencia por estudio y pensiones alimenticias).
- Llevar la Caja Menuda

Son funciones de la Sección de Servicios Especiales, los siguientes:

- Registrar todo tipo de registros contables que se originen en los Servicio Especiales.
- Toma de inventario mensual y anual en los distintos Servicios Especiales.
- Preparación y presentación mensual de las Conciliaciones Bancarias, Análisis de Morosidad de Cuentas por cobrar clientes, Cuentas por Cobrar Empleados y Cuentas por Pagar Proveedores de los distintos Servicios Especiales.

3.2.9. Departamento de Mercadeo

La función del departamento de mercadeo es planear, ejecutar y controlar las actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren muchas sorpresas, el departamento de ventas debe dar seguimiento y control continuo a las actividades de venta.

A medida que la UNIVERSIDAD se expande, es mayor la necesidad de investigación de mercados, publicidad, y servicio al cliente en un régimen más continuo y experto.

- El departamento de ventas está encargado de hacer las siguientes actividades:
  Elaborar pronósticos de ventas
- Establecer precios
- Realizar publicidad y promoción de ventas
- Llevar un adecuado control y análisis de las ventas

Las funciones generales de mercadeo, incluyen las siguientes actividades:

- Apoyar a las funciones de mercado: planificación, estrategias, informes, visitas y publicaciones.
- Atención al cliente: prospectos (interesados en ingresar) y los matriculados.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas en horario de trabajo.
- Presentar informe de la gestión realizada, ante la autoridad superior.
- Proponer estrategias de mercadeo para su consideración y/o aprobación.
- Creación y gestión de un plan de marketing institucional integral
- Asesoramiento interno sobre oportunidades y conveniencia.
- Desarrollo de planes estratégicos
- Desarrollo de estudios de mercado para ofrecer en el momento adecuado,
  servicios académicos para una demanda que es cada vez más exigente
- Incremento del posicionamiento de la Imagen Institucional.
- Favorecimiento de políticas de retención y del estudiante.

3.2.10. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es la responsable de administrar y aplicar las normas y procesos según lo establecido en la Ley, el presente Estatuto y el Reglamento del Personal Administrativo.

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, los siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Evaluación del Desempeño e Incentivos, Relaciones Laborales y Control Administrativo.
- Asesorar a los directivos del más alto nivel de la Universidad Cristiana de Panamá en la elaboración y formulación de políticas en la Administración de Recursos Humanos.

- Aplicar e interpretar las políticas, las normas y el Reglamento del Personal Administrativo, en lo que respecta a Reclutamiento y Selección, Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Capacitación, Evaluación de Desempeño e Incentivos, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Asistencia, Archivo, Vacaciones, Acciones de Personal y Manejo de la Información.
- Recomendar ante el órgano o autoridad competente las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.
- Atender las consultas y reclamos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas del Reglamento presentando por los funcionarios universitarios, autoridades, y sugerir soluciones adecuadas.
- Divulgar el Reglamento del Personal Administrativo entre las autoridades y funcionarios administrativos.
- Suministrar a la Comisión de Personal la información sobre Recursos Humanos, necesaria para la realización y sus funciones.
- Suministrar a la Comisión de Revisión del Manual del Descriptivo de Clases de Cargos a fin de realizar los ajustes y modificaciones que se requieran.

Están adscritas al Departamento de Recursos Humanos, las siguientes instancias:

- Información y Control Administrativo
- Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos
- Reclutamiento y Selección
- Evaluación del Desempeño e Incentivos.
- Capacitación
- Bienestar Social
- Relaciones Laborales.

3.2.10.1. Departamento de Información y Control Administrativo.

Son funciones del Departamento:

- Ejecutar las acciones correspondientes a: asistencia, archivo, vacaciones de personal y manejo de información.
- Asesorar al departamento de recursos humanos y orientar a otras unidades administrativas.

- Sugerir normas y procedimientos para llevar los controles administrativos en las acciones de asistencia, archivo, vacaciones, acciones de personal y manejo de información.
- Coordinar las acciones que desarrolle el departamento con las otras unidades administrativas, para integrar la información que provienen de los programas, proyectos y acciones de personal de la dirección.
- Suministrar al departamento información sobre las unidades y funcionarios administrativos, necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar con la subdirección la ejecución de las acciones de información y control administrativo, en las unidades desconcentradas respectivas.

3.2.10.2. Departamento de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos.

Son funciones del Departamento:

- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, adoptados por la Institución.
- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Clasificación de Puestos.
- Confeccionar y mantener actualizado un Manual Descriptivo de Clases de Cargos, para el Personal Administrativo de la Universidad Cristiana de Panamá.
- Sugerir normas y procedimientos para la descripción, análisis, clasificación de cargos y remuneración de puestos del Personal y contribuir a su divulgación.
- Coordinar con las distintas Unidades Administrativas que tienen responsabilidades en la tramitación de las acciones de personal relacionadas con clasificación y remuneración para que mantengan actualizadas a la sección sobre los cambios en la estructura del personal administrativo.
- Integrar las acciones que desarrolla el Departamento con las diversas Unidades Administrativas, responsables de llevar a cabo los diversos Programas del Personal Administrativo.

3.2.10.3. Departamento de Reclutamiento y Selección.

Son funciones del Departamento:

- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal, según lo dispuesto en el Reglamento Personal.
- Sugerir las normas y procedimientos para el Reclutamiento y Selección y contribuir a su divulgación.
- Efectuar los Concursos Internos y Externos en base a los movimientos del personal y a la programación de recursos humanos a nivel Institucional.
- Integrar las acciones que desarrolle el Departamento con las diversas Unidades Administrativas responsables de llevar a cabo los diversos Programas del Personal Administrativo.

3.2.10.4. Departamento de Evaluación del Desempeño e Incentivos

Son funciones del Departamento:

- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Evaluación del Desempeño.
- Notificar por escrito a los interesados con copia al expediente individual del funcionario sobre la calificación obtenida en la evaluación.
- Participar en la atención a los recursos de reconsideración o apelación, con relación a la evaluación.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dirección a fin de que los resultados se tomen en consideración para fundamentar las acciones en relación con los ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificación, nombramientos, concursos y remuneraciones.
- Promover y coordinar con otras Unidades Administrativas, los programas destinados a mejorar los resultados de la Evaluación del Desempeño e Incentivos de los funcionarios administrativos.

3.2.10.5. Departamento de Capacitación.

Son funciones del Departamento:

- Asesorar a la Dirección y orientar a otras Unidades Administrativas, en materia de Capacitación.

- Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Capacitación de Personal Administrativo, según lo dispuesto en el Reglamento Administrativo.
- Diseñar y establecer una metodología para la detección de necesidades de capacitación.
- Brindar seguimiento a las acciones de Capacitación
- Sugerir normas y procedimientos para el desarrollo de los programas de Capacitación y contribuir a su divulgación.
- Promover conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Personal, Programas de Capacitación, dirigidos a la formación, mejoramiento y perfeccionamiento de los Funcionarios Administrativos.
- Reclutar y Seleccionar a los participantes en las Acciones de Capacitación.
- Diseñar, ejecutar y actualizar el Programa de Inducción para el personal administrativo.
- Preparar y rendir a su Unidad Superior Inmediata.

3.2.10.6. Departamento de Relaciones Laborales.

Son funciones del Departamento:

- Asesorar y orientar a la Dirección, a otras Unidades Administrativas y funcionarios en materia de relaciones laborales.
- Atender y analizar las situaciones de controversias en las relaciones de trabajo de los funcionarios administrativos, y recomendar posibles soluciones, a través de informes.
- Informar a los funcionarios administrativos lo relacionado con el Reglamento de Personal Administrativo.
- Preparar referencias laborales de los funcionarios administrativos, a solicitud de la Dirección.
- Coordinar las acciones que desarrolle el Departamento con las diversas Unidades Administrativas, responsables de llevar a cabo lo diversos programas de la Carrera del Personal Administrativo.
- Desarrollar actividades que contribuyan a mantener una adecuada comunicación entre los niveles de jefatura y los funcionarios administrativos.

3.2.11. Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender de forma coordinada una serie de funciones de carácter no administrativo que permitan que los distintos centros de la Universidad disfruten de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.

El departamento tiene entre sus funciones llevar el control de:

- La reparación y conservación de las instalaciones de la Universidad.
- La supervisión y coordinación de servicios tales como cafeterías, mensajería, vigilancia y limpieza entre otros.

El funcionamiento del Departamento de Servicios Generales se atenderá con la organización de grupos de trabajo de personal propio (Mantenimiento, Mensajería, etc.) y la supervisión de servicios contratados a las empresas auxiliares que sean precisas (mantenimiento de determinados equipos e instalaciones, copisterías, cafeterías, vigilancia, limpieza, etc.).

3.2.12. Soporte Técnico.

Establece la metodología y las líneas a seguir durante los entrenamientos; controla, verifica y supervisa la aplicación del programa técnico, proponiendo correcciones y mejoras, y tiene como funciones principales:

-Administrar y mantener el Sistema Virtual SAU, con la información correcta que implica la creación de docentes y estudiantes nuevos.

-Ingresar de manera correcta y efectiva la captura de notas que proporciona Secretaria General desde el periodo 2014 en adelante re igualmente la corrección de notas.

-Apoyo a la matricula Web por cuatrimestre, manejo de los estudiantes, implica generación de las asignaturas en el control de choques de horarios, según asignatura.

- Brindarle Mantenimiento y actualización continua al programa Sistema Académico Universitario SAU.

-Capacitarse en las plataformas que tenga a bien la universidad.(Sau, Edusoft, E-Libros, Moodle)

-Capacitación a los docentes cada cuatrimestre según programa

- Capacitación a los estudiantes

- Alimentar el sistema SAU-UCP con la información de todos los saldos pendiente a cobrar del periodo 2016 en adelante.

- Actualización cuatrimestral de la planta docente y oferta académica, creación de horarios y actualización de horarios, alimentación de información de docentes en el SIU-UCP

Servir de Soporte Técnico al programa SAU-UCP

- Brindar estadísticas de matrícula, por carrera y por facultad según solicitud.

-Administrar la Plataforma en ingles EDUSOF

- Apoyar al Plan de Desarrollo Institucional Ajustado en las actividades cónsonas con sus funciones.

- Apoyo con la administración de la Biblioteca Virtual, asignar claves y asignación a docente estudiantes y administrativos debidamente con sus inducciones.

-Apoyo en la oficina de Rectoría en todo lo concerniente.

-Apoyo a la presentación y revisión de la Planta Docente para enviar al C.T.D.A.

-Actualizar los expedientes de los docentes de la Universidad Cristiana de Panamá.

- Apoyar en otras funciones que se le asignen inherente a su cargo.

3.2.13. Oficina de Relaciones Internacionales.

La Oficina es una entidad adscrita a la Coordinación de Extensión de la Vicerrectoría de Extensión, y tiene como funciones principales:

- Proyectar la pertenencia universitaria en los distintos ámbitos de la sociedad panameña.
- Participar en la gestión institucional en proyectos especiales de las distintas unidades académicas y administrativas que lo soliciten.
- Ejecutar el Programa de Educación Continua y Diplomado.
- Participar en la negociación de los acuerdos institucionales que se realizan con el sector público y el sector privado, tanto nacionales como internacionales.

3.2.14. Unidad de Asuntos Estudiantiles.

La Unidad de Asuntos Estudiantiles es el organismo responsable de apoyar al estudiante, coordinando y orientando el bienestar y las actividades formativas complementarias. Como tal, esta unidad está adscrita a la Coordinación de Extensión de la Vicerrectoría de Extensión, y tiene como funciones principales:

- Generar y mantener contacto permanente con el alumnado y sugerir las medidas necesarias para resolver situaciones que afecten la convivencia institucional, personal y el rendimiento académico.
- Presentar un plan anual en diversas materias: prevención de drogas y alcoholismo, actitudes deportivas, culturales y emprendimiento.
- Proponer e implementar canales de participación y comunicación adecuada.
- Colaborar para que se realice una asignación equitativa de los programas de becas y beneficios para los estudiantes.
- Desarrollar y mantener el registro de la cuenta corriente de los alumnos.

3.2.15. Unidad de Bienestar Estudiantil.

La unidad de Bienestar Estudiantil es la unidad administrativa responsable de desarrollar programas de orden académico, económico y de promoción social que contribuyan a la formación integral de los estudiantes de la Universidad Cristiana de Panamá.

Son funciones de la unidad de bienestar Estudiantil:

- Realizar actividades conmemorativas, sociales y deportivas en conjunto con los estudiantes y la Dirección académica de las carreras.

-Ofrecer a los estudiantes actividades que permitan desarrollar valores y actividades acordes a la misión y visión de la institución.

- Realizar con los Coordinadores y Docentes el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.
- Acceso a Becas: Los estudiantes puedan acceder a becas promovidas por la Facultad.
- Formar a los estudiantes como personas integras y útiles a la sociedad.
- Orientar al estudiante el respeto a los valores institucionales.
- Socializar los reglamentos, manuales, resoluciones y normativas expedidas por la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, resoluciones, manuales y normativas remitidas por la institución.

- Realizar otros trabajos designados por los superiores.

3.2.16. Oficina de Gestión de Calidad.

El gestor de calidad tiene como objetivo principal instrumentar todos los procesos de evaluación y acreditación constantes que requiera la Universidad sobre toda la operativa académica institucional, en el marco de Plan de Mejora Continua.

Esta Unidad responde a las necesidades emergentes de evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje aplicado en la universidad y que en la actualidad están reguladas mediante la Ley 30 de 20 de julio de 2006.

Gestor de Calidad tiene como principio garantizar la propuesta de procedimientos útiles, oportunos, objetivos y coherentes de evaluación, a ser implementados en el ejercicio de la docencia, la investigación, extensión y gestión institucional de la. Deberá impulsar la creación, desarrollo, consolidación y evaluación de los proyectos de mejora de la calidad de la educación impartida.

Son funciones de la Oficina de Gestión de Calidad:

- Fomentar la cultura de calidad en la universidad a través de la formación y la divulgación.
- Apoyar e impulsar la evaluación, acreditación y mejora de los Servicios de la universidad.
- Impulsar y apoyar la elaboración y actualización de la universidad.
- Coordinar la realización de encuestas de satisfacción docente del estudiante y realizar informes de resultados.
- Apoyar y coordinar los trabajos técnicos para llevar a cabo la evaluación docente del profesorado.
- Realizar el estudio de inserción laboral de los egresados de la universidad.
- Impulsar y realizar otros estudios de satisfacción de grupos de interés y ofrecer apoyo técnico para la realización de encuestas de interés institucional.
- Impulsar y coordinar la evaluación del desempeño de la universidad.

- Elaborar y publicar estadísticas e indicadores universitarios de acuerdo al calendario oficial y procedimientos de la universidad.
- Apoyar técnicamente a los responsables y las comisiones de calidad de los centros en el diseño, la implantación y la evaluación de los procesos y procedimientos.
- Apoyar técnicamente a las comisiones de evaluación y acreditación de titulaciones, servicios y personal.

3.2.17. Centro de Investigación.

Esta unidad surge como consecuencia de la vigencia de la Ley 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.

Entre sus objetivos están:

- Promover e incrementar la Investigación Científica, Tecnológica, Social y Humanística mediante el diseño y aplicación de políticas, prioridades y programas que correspondan a las necesidades del desarrollo nacional.
- Organizar la infraestructura necesaria para la administración de los programas de investigaciones.
- Crear y supervisar la ejecución de las políticas, prioridades y programas anuales de investigación.
- Aplicar mecanismos de coordinación entre las diferentes unidades académicas de la universidad.
- Coordinar con las unidades académicas, elaboración del programa anual de investigación y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Dar seguimiento a la ejecución y evaluar los resultados finales de los proyectos financiados con los recursos de la Vicerrectoría Administrativa.
- Promover y organizar eventos de carácter científico a nivel local, nacional e internacional y desarrollar programas dirigidos a la formación de investigadores.
- Gestionar la consecución de fondos para sufragar los costos de investigaciones prioritarias.
- Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas a través de una revista especializada de la Vicerrectoría Académica.

- Mantener un registro actualizado de los proyectos de investigación que se realicen a nivel institucional y expedir las certificaciones correspondientes cuando los soliciten los investigadores.

3.2.18. Dirección de Postgrados.

La dirección de postgrados de la Universidad Cristiana de Panamá, tiene entre sus objetivos los siguientes:

- Promover y desarrollar los estudios de Postgrado, a través del diseño de políticas, prioridades y programas que respondan a las necesidades del desarrollo del Sector Oeste de la Provincia de Panamá y a nivel Nacional e Internacional.
- Formular e implantar los mecanismos, procedimientos y técnicas de administración curricular de los programas de Postgrado, ajustándose a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes en la Universidad Cristiana de Panamá.
- Aplicar las normas vigentes en materia de selección y contratación del personal docente de los programas de postgrado.

La dirección de postgrados tiene entre sus funciones:

- Supervisar la aplicación de las políticas y prioridades que a nivel de postgrado se establezcan en la Universidad.
- Supervisar la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de Postgrado de la universidad.
- Evaluar, los proyectos de cursos de especialización, maestría y doctorados que propongan las unidades académicas de universidad.
- Formular reglamentaciones generales de Postgrado que la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado debe presentar a la consideración del Consejo Académico.
- Supervisar la ejecución y evaluar los resultados de los programas de especialización, maestrías y doctorados, en sus aspectos académicos y administrativos.
- Diseñar y aplicar los procedimientos y mecanismos de coordinación necesarios que vinculen a la Vicerrectoría con los programas de Postgrado existentes en la Universidad.
- Elaborar conjuntamente con unidades académicas de la universidad el programa anual de trabajo, a nivel de Postgrado, y el anteproyecto de presupuesto del área.

- Coordinar y difundir a nivel institucional las actividades para el aprovechamiento de becas internacionales de postgrado.
- Mantener relaciones de intercambio con instituciones especializadas y universidades extranjeras.
- Evaluar los títulos y diplomas de Postgrado para los efectos de reválidas u otros haciendo las recomendaciones pertinentes al Despacho Superior.

3.2.19. Facultades.

Las facultades universitarias son organismos académicos caracterizados por la afinidad de las ciencias y disciplinas que cada una comprenda, y destinadas a organizar estudios especializados.

El Decano conformará las comisiones que se consideren necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de la facultad.

Las escuelas son unidades académicas dentro de las respectivas facultades, las cuales tienen la función de la programación, coordinación y administración educativa de las carreras, planes y programas para una especialidad o la obtención de un título profesional

Se entenderá por carrera el conjunto de estudios y actividades aplicadas junto con una dinámica de enseñanza y aprendizaje, que abarcan una determinada área de conocimiento, la cual sea capaz de brindarle al individuo la posibilidad obtener un título y experticia en una profesión.

La universidad podrá crear institutos y centros de investigación. Los institutos de investigación son entes organizados para ofrecer servicios especializados y docencia para la educación continua a nivel de postgrados. Los centros de investigación forman parte de una facultad y dependen administrativamente del Decano.

Podrán constituirse unidades académicas inter-universitarios mediante convenios entre la universidad, y otras universidades nacionales o internacionales e instituciones gubernamentales o no gubernamentales.

Las Facultades son organismos académicos y administrativos que agrupan recursos universitarios de enseñanza, investigación y extensión

relativamente homogénea. Estarán organizadas fundamentalmente mediante Carreras y Departamentos que se coordinarán estrechamente con los Centros de Investigación, Postgrado y Extensión.

Corresponde a los Decanos, además de las atribuciones que les asigna el artículo 40 de la Ley 17 de 1984:

- Cuidar de que el personal docente, investigador y administrativo de la Facultad cumpla con sus funciones y llevar la lista de la asistencia de los mismos;
- Enviar mensualmente al Consejo Académico el formulario relativo a las licencias e inasistencias de los profesores de su Facultad, a fin de que éstas sean debidamente registradas en la Secretaría General de la Universidad.
- Velar que las carreras y departamentos de la Facultad funcionen debidamente;
- Atender el proceso de matrícula de la Facultad;
- Preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios.
- Mantener contacto con otras Facultades e instituciones análogas ya sea nacionales o internacionales a fin de obtener de ellas publicaciones, planes de estudios, y otras informaciones.
- Dirigir la elaboración y publicación periódica del Boletín Informativo de la Facultad.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de mayo de 2012.
Aprobado por el Consejo Administrativo, CAD-01-12.