



Funciones

Dirección Ejecutiva Interinstitucional



Funciones de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional

Objetivo: Concretar alianzas estratégicas interinstitucionales, a través de convenios y acuerdos que faciliten la actividad desarrollada por la Universidad Autónoma de Chiriquí.

La Dirección Ejecutiva Interinstitucional: Estará a cargo de un Director (a), designado por el Rector (a), quien ejercerá sus funciones por el tiempo que se le asigne.

Las funciones del Director (a) serán:

1. -Representar al Rector(a) en reuniones que lo amerite, previa designación.
2. -Presentar al Rector(a) propuestas dirigidas a diversas instituciones, organismos, fundaciones y asociaciones nacionales y cualquier otra que sea de interés para establecer una alianza estratégica con la Universidad.
3. -Consensuar el contenido de las cartas de entendimiento, convenios o acuerdos que se realizarán al nivel nacional, con la otra parte.
4. -Coordinar y evaluar con la Dirección de Asesoría Jurídica las cláusulas de los convenios.
5. -Dar seguimiento a través de las unidades ejecutoras a las actividades que sean acordadas en las cartas de entendimientos, convenios o acuerdos de Cooperación y Colaboración Nacional.
6. -Mantener informado al Rector(a) de las inquietudes que surjan producto del intercambio de ideas entre las partes interesadas en la firma de convenios interinstitucionales.
7. -Dirigir junto al personal a su cargo el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para la debida formalidad, aprobación, refrendo y seguimiento de las cartas de entendimiento, convenios o acuerdos de Cooperación y Colaboración.
8. -Sustentar las cartas de entendimiento, convenios o acuerdos, ante el consejo académico o el administrativo, según corresponda, para conocimiento y aprobación de parte de los miembros del consejo correspondiente.
9. -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.
10. -Promover la oficina ejecutiva interinstitucional entre los tres estamentos de la UNACHI, en las facultades, departamentos, institutos y escuelas con el fin de divulgar los convenios existentes y acoger sus nuevas propuestas.
11. -Llevar el control y darle seguimiento permanente al cumplimiento de los convenios vigentes.
12. -Asesorar a las unidades académicas de la Universidad para la redacción de convenios y los trámites inherentes a su aprobación en las instancias correspondientes.

- 13.-Coordinar las reuniones necesarias para la renovación de los convenios, tres meses antes de su vencimiento.
- 14.-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.
- 15.Presidir la comisión de evaluación de los resultados de los convenios.
- 16.Coordinar el control y seguimiento de los convenios, acuerdos o cartas de entendimiento.
- 17.Solicitar informes periódicos (mensual o semestral) a la secretaria, departamentos y secciones de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional.
- 18.-Cualesquiera otras funciones que la Rectoría le asigne.

Sección Administrativa (secretario(a))

Su función consiste en realizar tareas administrativas de apoyo que permitan la ejecución y el desarrollo de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional, con las diversas unidades académicas y administrativas.

Este cargo será otorgado por designación del Director(a) Ejecutivo(a) Interinstitucional

Sus funciones serán:

1. -Preparar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección en conjunto con el (la) Director(a).
2. -Confeccionar agenda de actividades que se desarrollan en la unidad Administrativa para dar cumplimiento oportuno a los compromisos adquiridos en la Dirección.
3. Llevar la agenda personal del Director(a) Ejecutivo(a) y colaborar como su secretario(a) privado (a).
4. -Preparar los documentos requeridos para las reuniones con los enlaces de las distintas facultades y quienes representan a las entidades nacionales públicas o privadas que hayan suscrito convenios o acuerdos de cooperación y colaboración con la UNACHI.
5. -Llevar control de correspondencia enviada y recibida de la DEI.
6. Llevar archivo de acta de reuniones de trabajo con las instituciones o empresas privadas, así como de las reuniones internas de la DEI.
7. Manejar el correo de la Dirección Ejecutiva Interinstitucional manteniendo la comunicación oportuna de información de forma oficial con las distintas unidades involucradas en los temas de la unidad administrativa.
8. -Coordinar la logística necesaria para dotar de material y equipo de oficina a la Dirección, para la mejor realización de las funciones diarias y para la organización de eventos de promoción y docencia sobre los convenios.
9. -Coordinar las actividades propias de la Dirección y las que tenga que realizar por asignación del director, pudiendo delegar a cualquier otro funcionario de la dirección, dando el seguimiento correspondiente.

- 10.-Subir a la web formulario único de evaluación de los resultados de las actividades de los convenios, acuerdos y cartas de entendimiento, el cuadro de convenios actualizados, así como cualquier material de divulgación de la Dirección.
11. Coordinar promoción y divulgación de convenios en las redes sociales a través de flyers, cuñas y notas, en conjunto con el equipo de colaboradores de la DEI.
12. Llevar control interno e informar al Director (a) de las tareas que realizan los distintos departamentos de la Dirección, previa solicitud de informes mensuales al personal.
- 13.-Mantener la comunicación permanente con el director(a) sobre temas importantes para el eficiente funcionamiento de la DEI.
- 14.-Elaborar informe anual de la DEI para entregar a la Rectoría en conjunto con los departamentos (incluir fotos y otras evidencias).
- 15.-Cualesquiera otras funciones que la Dirección le asigne.

El Departamento de Convenios Interinstitucionales.

El objetivo de este departamento es: programar, coordinar y gestionar convenios nacionales con instituciones públicas y empresas u organismos privados para beneficio de la UNACHI.

Estará integrado por: la Sección de Convenios Nacionales públicos y privados, y la Sección de Seguimiento y Evaluación de convenios públicos y privados, funcionarios designados por el Director(a) Ejecutivo(a) Interinstitucional.

Las funciones del departamento de convenios nacionales públicos y privados serán:

1. Mantener relaciones de colaboración permanente con entidades públicas, empresas privadas, sectores productivos, científicos, tecnológicos y sociedad civil.
2. Exhortar a las unidades académicas y administrativas de la UNACHI sobre la necesidad de convenios de mutua colaboración para beneficio de las labores académicas, de investigación y de extensión universitaria de los docentes, estudiantes y unidades administrativas.
3. -Agendar y realizar reuniones para consensuar convenios y acuerdos con entidades públicas, privadas, universidades y organismos con sede en la República de Panamá.
4. -Cumplir con el proceso de gestión del convenio que incluye reuniones con las partes, firma del convenio, armar expediente, enviar a contraloría y subsanar errores señalados.
5. -Redactar bitácora del proceso de gestión de los convenios y archivarla en el expediente.
6. -Mantener informado de los avances en el proceso de las alianzas estratégicas al Director (a) por medio de cuadro mensualmente.

7. -Elaborar y presentar informes de gestión, ante la dirección de la unidad administrativa, anualmente.
8. -Elaborar cuadro de vencimiento de convenios anualmente para realizar el trámite de renovación oportunamente.
9. -Iniciar proceso de evaluación del convenio, para posible renovación, tres meses antes de su vencimiento.
10. -Participar de la comisión de evaluación de convenios-
11. -Cualesquiera otras funciones que la Dirección le asigne.

Las funciones de la Sección de Seguimiento y Evaluación de convenios públicos y privados serán:

El objetivo de esta sección será dar seguimiento y evaluación a los convenios nacionales públicos y privados, una vez que lleguen refrendados de la Contraloría General de la República, hasta su vencimiento.

Esta sección estará formada por personal designado por la Dirección Ejecutiva Interinstitucional. Sus funciones serán:

1. Dar seguimiento y evaluación de los convenios refrendados:
2. Divulgar a las facultades y unidades académicas de la UNACHI el convenio refrendado por la Contraloría.
3. Elaboración de la ficha técnica de cada convenio cuando se obtenga el debido refrendo por la Contraloría General de la República de Panamá.
4. Llevar control (carta u otro) de los convenios enviados a las unidades ejecutoras.
5. Tener informe actualizado de convenios vigentes a mano y dar información a sección administrativa para actualizar cuadros de convenios en la web.
6. Distribuir, recoger y archivar formulario único para la evaluación de los resultados en las actividades de los convenios, acuerdos, y cartas de entendimiento, semestralmente.
7. Participar de la comisión de evaluación de los resultados obtenidos en los convenios y acuerdos para evaluar posibilidad de renovación de convenios y afines.
8. Enviar a Dirección de Relaciones Públicas información de nuevos convenios, cuando su firma es en la ciudad capital, para su divulgación en las redes sociales.
9. Enviar a Dirección de Relaciones Públicas resumen de nuevos convenios refrendados para su divulgación (objetivos y beneficios y posibles beneficiados del convenio)
10. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Finanzas para el control de exoneraciones y descuentos amparados por los convenios.
11. Llevar control interno de exoneraciones y descuentos.
12. Coordinar con unidades ejecutoras sobre las exoneraciones y descuentos.
13. Elaborar los informes mensuales y anuales que correspondan (cuadros estadísticos y otras evidencias).