

Funciones de la secretaria Ingrid Miranda

1. Transcribo y confecciono notas, cuadros, informes, proyectos, requisiciones de servicio y materiales y otros.
2. Registro la correspondencia recibida y enviada. Archivos de documentos.
3. Mantengo el orden y control de todos los tipos de archivos propios de las actividades que desarrolla la unidad.
4. Atiendo la agenda de citas del jefe y las llamadas telefónicas. Atención al público.
5. Tramito requisiciones de materiales de oficina.
6. Realizo tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. Redacto informes. Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet, impresora y scanner.
7. Llevo el control del uso de salón de profesores.

Funciones de Fernando Vásquez

1. Asistir con la preparación de talleres de capacitación y adiestramiento educativos.
2. Escribir y contribuir con publicaciones.
3. Revisar artículos de revistas en el área humanística.
4. Preparar artículos, reportes y presentaciones.
5. Realizar reseñas bibliográficas.
6. Evaluar proyectos de investigación.

Funciones del profesor Rommel Escarreola

1. Miembro de la Comisión de Investigación, que tiene como objetivo evaluar los proyectos de investigación de los docentes de nuestra Facultad para ser enviados a registro por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado de la Universidad de Panamá.
2. Colaborador del boletín Reflexiones Humanísticas
3. Miembro del Comité Editorial de la Revista Catedra
4. Atender seminarios, charlas, conferencias y ensayos sobre historia nacional de Panamá.