

**ANALISTA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS (SG)**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10240221**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **249**

3- GRADO: **14**

4- SUELDO BASE: **B/. 1,075.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que analiza expedientes de estudiantes, atiende estudiantes graduandos, verificar en sus confidenciales documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y expedir autorizaciones de pago de diplomas o confección de certificaciones de terminación de carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

| <b>TAREAS</b>  | <b>COMPETENCIAS</b>                                  |
|--|--|
| 1. Analizar expediente de estudiantes para verificar el estatus académico en sus carreras.   | <b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b><br>Atención al cliente. |
| 2. Revisar y verificar diariamente los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando (Campus y Sedes Universitarias), según normas y procedimientos. | Ética del servidor público.                          |
| 3. Actualizar y registrar diariamente las calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.   | Operación y manejo de aplicaciones                   |

|  |  |
|--|--|
|  | informáticas.  |
| 4. Entrevistar estudiantes graduados según programación establecida.   | Relaciones humanas.  |
| 5. Calcular y registrar el índice académico de los estudiantes graduando.  | Planes y programas de estudio.   |
| 6. Autorizar pago de diplomas y certificación de terminación de estudios universitarios.                                 | Matemáticas básicas.   |
| 7. Confeccionar lista de estudiantes graduando.  | Técnica de entrevistas.  |
| 8. Verificar los cursos asignados a los profesores de la Instituciones para confeccionar las certificaciones docentes.   | Procedimiento de cálculo de índices académicos.  |
| 9. Verificar los cursos y matrículas asignados a los profesores en el periodo de verano para proceder al pago del mismo. | Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.                                     |
| 10. Orientar al estudiante sobre situaciones que se presenten en el proceso de revisión de créditos finales.             | Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.      |
| 11. Verificar y capturar las listas oficiales de los diferentes semestres.   | Redacción y ortografía.  |
| 12. Verificar lista de los estudiantes que pertenecen al capítulo Sigma-Lambda de la Universidad.                        | <b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b><br>Seguir instrucciones verbales o escritas.              |
| 13. Revisar y capturar de los planes de estudios de las Facultades y Centros Regionales.                                 | Recordar personas.   |
| 14. Crear las generales de los estudiantes que ingresan por primera vez.   | Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes. |
| 15. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.  | Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.  |
| 16. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.              | Entrevistar.   |
|  | Calcular índices académicos.   |
|  | Tratar público.  |
|  | Manejar aplicaciones Informáticas.   |
|  | Viso motriz.   |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | Trabajar bajo presión.           |
|  | Redactar informes técnicos.      |
|  | <b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> |
|  | Discreción.                      |
|  | Responsabilidad.                 |
|  | Organizado.                      |
|  | Respetuoso.                      |
|  | Honesto.                         |
|  | Puntual.                         |
|  | Compromiso Institucional.        |

**D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Analista de Créditos.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en tareas administrativas.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima

3.7-POR VALORES: No aplica.

#### **E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.