

ANALISTA DE REGISTROS ACADÉMICOS (CENTRO REGIONAL Y/O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10240222**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **215**

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE: **B/. 950.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que analiza expedientes para verificar el estatus académico de los estudiantes en su carrera. Atiende a estudiantes graduandos de los Centros Regionales y/o Extensiones Universitarias, verificando en sus confidenciales, documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y autoriza la expedición de créditos no oficiales antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas. Recibe y verifica documentos de docentes para su procesamiento.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Analizar expedientes para verificar el estatus académico de los estudiantes del Centro Regional y/o Extensión Universitaria en sus Carreras (Pre revisiones)	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Curso de atención al cliente
2. Revisar y verificar los registros de los créditos académicos de estudiantes graduando del Centro Regional y/o Extensión Universitaria.	Curso de ética del servidor público.
3. Revisar documentos de matrícula por semestre.	Curso de operación y manejo de aplicaciones informáticas.

4. Verificar en los libros de las listas oficiales, las calificaciones del estudiante registradas en las confidenciales.	Procedimiento de cálculo de índices académicos.
5. Revisar formularios de reclamos de calificaciones, retiro e inclusión, etc.	Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
6. Realizar pre revisión final de Créditos Académicos a estudiantes graduandos.	Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
7. Calcular índice académico por semestre y acumulativo.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
8. Actualizar las calificaciones en las confidenciales del estudiante.	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
9. Entrevistar a estudiantes graduados en su pre revisiones según programación.	Relaciones humanas.
10. Verificar con el plan de estudio de la carrera y observa que la confidencial tenga todos los registros de las asignaturas.	Redacción y ortografía.
11. Participar en las actividades de revisiones de crédito final.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar cortésmente a las personas.
12. Apoyar las actividades de las Graduaciones del la Unidad.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Colaborar con la entrega y recibo de calificaciones y exámenes semestrales de los profesores.	Recordar personas.
14. Llevar las estadísticas del trabajo realizado.	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.	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
	Movimiento de las manos al revisar documentos.
	Para redactar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES</u>

	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia como Analista de Créditos o Registros académicos en una Universidad.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable 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 Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.