

## ANALISTA DE REGISTROS DOCENTES (SG)

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240223

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 revisando y analizando expedientes de docentes para confirmar datos sobre reválidas, convalidaciones, concurso de cátedras y ascensos de categoría.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Revisar y analizar expedientes de docentes para confirmar datos de reválidas y convalidaciones.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Atención al cliente.
2. Llevar control de las evaluaciones de títulos tramitadas para su atención en las facultades.	Ética del servidor público.
3. Analizar documentos de ejecutorias docentes relacionados a concursos docentes y ascensos de categoría.	Operación y manejo de aplicaciones informáticas.
4. Analizar expedientes docentes para definir antigüedad y derecho a sobresueldos.	Relaciones humanas.
5. Atender consultas y orientar a docentes sobre normas y procedimientos para los	Planes y programas de estudio.

concursos de cátedra.	
6. Analiza expedientes para la confección de certificaciones.	Matemáticas básicas.
7. Presenta informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Técnica de entrevistas.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académico.
	Normas establecidas en el Estatuto y la Ley 24, referente al estamento docente.
	Reglamentos aprobados por Consejo Académico referente a la convalidación, homologación, reválida, etc.
	Carreras en las diferentes facultades aprobadas por Consejo Académico.
	Redacción y ortografía.
	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas.
	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
	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.
	Compromiso Institucional.

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

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.