

CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS ACADÉMICOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **01010722**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **225**
3. GRADO: **12**
4. SUELDO BASE: **B/. 975.00**

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que captura y verifica información relacionada a los procesos académicos de estudiantes y profesores de diplomados, licenciaturas, y postgrados tales como matrícula, horarios, organizaciones docentes u otros similares. Puede aplicarse en Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias donde no haya funcionarios de registro o créditos académicos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Capturar y verificar información académica relacionada a procesos de admisión, matrícula, retiro e inclusión, en Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Leyes y normativa universitaria.
2. Actualizar la base de datos de los estudiantes de postgrados y maestrías con sus reclamos y correcciones de calificaciones, previas instrucciones.	Estadísticas básicas.
3. Capturar organizaciones docentes de acuerdo a los programas, según instrucciones.	Redacción y ortografía.
4. Colaborar en la confección de horarios de clases para cursos de pregrado, grado, postgrados y maestrías.	Programas informáticos (Word, Excel y otros).
5. Confeccionar organizaciones docentes de los diplomados, postgrados y maestrías, según programas.	Relaciones humanas.

6. Verificar la veracidad y formalidad de los documentos entregados por los docentes que actualizan sus expedientes.	Planes y programas de pregrado, grado, postgrado y maestrías.
7. Capturar documentos para ajustes de matrícula y convalidaciones, previas instrucciones	Soporte informático.
8. Capturar diversos documentos académicos, para contribuir al funcionamiento de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipo informático.
9. Generar desglose de matrícula, según necesidad e instrucciones previas.	Detectar fallas en el equipo.
10. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos de trabajo.	Redactar informes técnicos.
11. Generar reportes diversos, según instrucciones.	Elaborar cuadros.
12. Atender y orientar administrativos, docentes y estudiantes, sobre sus procesos de trabajo.	Comunicación oral.
13. Atender y procesar solicitudes de Paz y Salvo, según instrucciones, del personal interno y público en general.	<u>ACTITUDES/VALORES</u> Puntualidad.
14. Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.	Discreción.
15. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Cooperación.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1-2-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingenierías incompletos hasta 4° ó 5° años aprobados.

1-2-Estudios completos a nivel técnico universitario o tres (3) años aprobados en una 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 capturador y verificador de datos.

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

3-RESPONSABILIDADES

3-1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige tomar decisiones.

3-2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable Que Maneja Información Confidencial.

3-3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige manejo de Contactos Internos.

3-4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige manejo de Contactos Externos.

3-5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica

3-6-POR MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo

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 OCUPACIONAL: Mínimo