

CAPTURADOR Y VERIFICADOR DE DATOS

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 01010721
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 administrativos tales como compras, almacén, documentos de oficina, datos estadísticos, entre otros Puede aplicarse en Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Capturar y verificar información relacionada a procesos administrativos, en Facultades, Centros Regionales Universitarios y Extensiones Universitarias.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Leyes y Normativas Universitaria.
2- Actualizar la base de datos de las unidades administrativas donde labora.	Estadísticas básicas.
3- Capturar información o datos relacionados a proyectos administrativos de acuerdo a los programas y según instrucciones.	Redacción y ortografía.
4- Colaborar en la confección de horarios de clases para funcionarios administrativos.	Programas informáticos (Word, Excel y otros).
5- Confeccionar documentos o cuadros administrativos en general.	Relaciones humanas.
6- Verificar la veracidad y formalidad de los datos a capturar.	Elaboración de cuadros.
7- Generar reportes, según necesidad e instrucciones previas.	Soporte informático.
8- Elaborar cuadros estadísticos de los procesos de trabajo.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>

	Manejar equipo informático.
9- Atender y orientar administrativos, sobre sus procesos de trabajo.	Detectar fallas en el equipo.
10- Elaborar informes de sus actividades en proceso y concluidas.	Redactar informes técnicos.
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Elaborar cuadros.
	Tratar público.
	Comunicación oral.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u>
	Puntualidad.
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Cooperación.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN

1-1-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 Dificultad 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.