

## ESPECIALISTA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: **40310211**
2. PUNTOS OBTENIDOS: **255**
3. GRADO: **14**
4. SUELDO BASE: **B/. 1,075.00**

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la atención, análisis y tramitación de los asuntos académicos administrativos en la Vicerrectoría Académica.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Atender, analizar y tramitar asuntos académicos administrativos relacionados a los procesos de organización y contratación docente.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas y reglamentaciones universitarias.
2. Analizar las propuestas académicas y hacer observaciones en base a especificaciones técnicas curriculares y previas instrucciones.	Estadísticas básicas.
3. Recibir, verificar y tramitar organizaciones docentes para contratación, según instrucciones.	Redacción y ortografía.
4. Asistir a auditorías y/o revisiones académicas, según planes y programas.	Redacción de objetivos.
5. Participar en la revisión de propuesta de creación reapertura y cierre de carreras según normas establecidas.	Competencias de aprendizajes.
6. Recibir y procesar las organizaciones docentes de pregrado postgrado y maestría, concerniente a los dos semestres académicos.	Lenguaje informático (Excel y Word).
7. Verificar y analizar las organizaciones docentes para asegura que cumplan con las disposiciones establecidas.	Planificación curricular.
8. Verificar y tramitar la contratación docente de los profesores extranjeros extraordinarios y visitantes.	Evaluación educativa.
9. Participar del proceso de matrícula, según oferta académica y programación.	Normas y procedimiento.
10. Recibir, organizar, codificar y analizar documentos de los participantes en concursos docentes, según pautas establecidas en el Estatuto.	Relaciones humanas.

11. Asistir y colaborar en las comisiones de asuntos académicos.	Docencia superior.
12. Atender y absolver consultas sobre asuntos académicos administrativo que planteen los docentes, estudiantes, administrativos o público en general.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manejo de equipo informático.
13. Participar de estudios de campo electrónicos o documentales, diseñados para actualizar o crear ofertas académicas, según requerimientos y dirección del especialista.	Redactar informes técnicos.
14. Sugerir normas y procedimientos de trabajo, según las vigentes.	Redactar objetivos y competencias.
15. Elaborar estadísticas de matrícula, deserción, egresados, entre otros, de las ofertas académicas.	Elaborar cuadros.
16. Apoyar en la realización de estudios para determinar costos de programas que oferten unidades académicas.	Analizar estadísticas.
17. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Evaluar programas.
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redactar normas.
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar y evaluar planes y programas.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Identificar procedimientos.
	Redactar informes técnicos.
	Diseñar currículos.
	Comunicación oral y escrita.
	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Colaboración.
	Puntualidad.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Respeto.
	Organización.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN

1.1-Estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado en la especialidad aplican carreras como (Licenciatura en Administración, Economía).

1.2-Estudios Universitarios completos en una carrera relacionada con la especialidad de la unidad donde labora, aplican carreras como (Licenciatura en Administración, Economía).

## 2-EXPERIENCIA

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en unidades académicas, de investigación o postgrado.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en unidades académicas, de investigación o posgrado en la Institución.

## 3-RESPONSABILIDADES

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

3.2-POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de información confidencial.

3.3-POR CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos internos.

3.4-POR CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige contactos externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN EJERCIDA: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínimo.

## 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.