

JEFE DE LA SECCION DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10240232**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **346**

3- GRADO: **21**

4-SUELDO BASE: **B/. 1,425.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia responsable de la coordinación, distribución, supervisión y establecimientos de métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas de la Unidad. Revisa el proceso de actualización de confidenciales de estudiantes graduados y autoriza la confección de resoluciones, certificaciones, etc. Brinda orientación al personal docente administrativo y público en general referente a las tareas que se desarrollan en la Unidad.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de la Sección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Supervisar y controlar los procesos de trabajo, relacionados a las labores de las parlamentarias.	Atención al cliente con calidad.
3. Establecer métodos y procedimientos para el desarrollo de las tareas.	Curso de ética del servidor público.
4. Revisar y firmar créditos manuales, certificaciones, resoluciones y otros documentos para actualizar las tarjetas confidenciales de los estudiantes.	Redacción y ortografía.
5. Controlar y actualizar el banco de planes y programas oficiales de la Universidad, para certificar créditos de carreras aprobadas por el Consejo Académico.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Coordinar con el personal designado de las facultades y/Sedes Universitarias, el proceso de revisión de expedientes de los estudiantes que participarán en actos de graduación.	Planes y programas de estudios aprobados por Consejo Académico.
7. Autorizar órdenes de servicio para impresión de diseños de diplomas, certificaciones y otros documentos (retiros e inclusión, informe de tesis, reclamos de calificaciones, etc.) requeridos para trámites académicos.	Procedimiento en el cálculo de los índices académicos.
8. Brindar orientación al personal docente, administrativo y/o público en general	Normas y reglamentos establecidos en el

en asuntos relacionados con las funciones que se desarrollan en la Unidad.	Estatuto Universitario referente a aprobación de asignaturas, expedición de títulos, otros.
9. Autorizar la confección de certificaciones, resoluciones y copias de los registros académicos de los estudiantes.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar certificaciones, resoluciones y otros.
10. Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Buen manejo de toda la documentación requerida en el proceso de matrícula de los estudiantes.
11. Llevar el control, mediante evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos.	Recordar personas, números y palabras.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Operación de la computadora.
	Tratar personas.
	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 completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más título de Postgrado más estudios de Maestría (aplican carreras como: Administración o Gerencia Secretarial y de Oficina).

1.2-Título Universitario a nivel de Licenciatura más Postgrado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de Experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia de labores en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS 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 Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.