

JEFE DE MATRICULA (VIP)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00720322**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **278**
- 3- GRADO: **16**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,175.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la programación, organización, dirección y control del proceso de matrícula de los cursos de Postgrado, Maestrías y Doctorados en la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, asesorar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula de los cursos de Postgrados en la VIP.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Relaciones Humanas.
2-Establecer mecanismos de coordinación efectivos con el Despacho Superior y otras instancias Académicas y Administrativas, para ejecutar la matrícula de los cursos de Postgrado y Maestría según programas.	Programación, organización, control y ejecución de actividades.
3-Revisar planes de estudios de postgrado y sugerir su actualización.	Paquetes informáticos.
4-Verificar la codificación de programas y asignatura de postgrado, para asegurar su control.	Codificación de programas y asignaturas.
5-Verificar la digitalización de Tablas de asignaturas, información de estudiantes,	Supervisión de personal.

recibo de matrículas y otros documentos académicos.	
6-Verificar el cálculo y confección de recibo para los abonos de los estudiantes.	Matrícula de estudiantes para postgrado.
7-Verificar el cálculo y confección de informes sobre devolución y/o acreditación de dinero a estudiantes.	Redacción y ortografía.
8-Confeccionar informes académicos y financieros sobre el estatus de los estudiantes.	Evaluación del desempeño.
9-Llevar el control del proceso de retiro e inclusión de las asignaturas de postgrado y maestrías.	Reglamento de Estudios de Postgrado.
10-Verificar y procesar las listas oficiales de Calificación de todas las asignatura de los programas de Postgrado.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Visomotora.
10-Autorizar los arreglos de pagos y las mensualidades, previa revisión del estatus financiero del estudiante, de acuerdo a las normas y acuerdos aprobados en los Consejos Académicos y Administrativo y el Reglamento de Estudios de Postgrado.	Preparar codificación a planes de carreras aprobadas. Manejar el proceso de matrícula.
11-Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Instruir al personal nuevo.
12-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Impartir instrucciones verbales o escritas.
13-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaborar informes técnicos.
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tecnológica.
	Trabajar en equipo.
	Brindar asesoramiento.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discrecionalidad.
	Meticulosidad.
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios Completos a nivel de Licenciatura en Administración Economía, Banca y Finanzas, en Sistemas de Información ó Ingeniero Industrial más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería Industrial.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Jefe de unidad relacionada a la Matrícula.

2.2-Dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

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 Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

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

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: Mínima.