

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS DOCENTES

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240501

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 quien es responsable por el trámite de reválidas, convalidaciones, entre otras; sobresueldos por antigüedad de los docentes universitarios. Confecciona avisos para la apertura de cátedras docentes; recibe y verifica los documentos presentados por los docentes para concursos de cátedra.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Coordinar, distribuir y supervisar diariamente el trabajo del personal de la sección.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Recibir, verificar y distribuir diariamente en las unidades que corresponde, los documentos y solicitudes, de reválida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.	Atención al cliente con calidad.
3. Confeccionar nota de solicitud de sobresueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.	Curso de ética del servidor público.
4. Brindar diariamente orientación al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan	Relaciones humanas.

en la unidad.	
5. Confeccionar avisos para apertura de concursos de cátedras docente.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Recibir, verificar y sellar los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros) presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
7. Llevar el control del archivo de planes y programas de universidades públicas y privadas para efecto de convalidaciones o evaluaciones de títulos.	Normas y reglamentos establecidos en el Estatuto Universitario.
8. Recibir los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las facultades.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Controlar la asistencia del personal a su cargo.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejos y Comisiones.
10. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Técnicas parlamentarias.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.
12. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Recordar personas, números y palabras.
	Expresarse con fluidez en forma oral y escrita.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Tratar personas.
	Redacción de informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.

	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración o Gerencia Secretarial y de Oficina, más Título de Maestría.

1.2-Título universitario a nivel de Licenciatura más Postgrado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Cuatro (4) años un (1) mes a cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia en labores secretariales que incluya supervisión.

2.2-Tres (3) años siete (7) meses a cuatro (4) años de labores en la Secretaria General.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Ampla 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: Regular.

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.