

NOTIFICADOR (SG)

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00930521**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **214**

3- GRADO: **11**

4- SUELDO BASE: **B/. 950.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio responsable de notificar de manera personal a clientes internos o externos decisiones de autoridades y de los Órganos de Gobierno. Atiende al público y resuelve situaciones menores según competencia

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Notificar las medidas disciplinarias que son facultad del Señor Rector.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Atención al cliente
2. Notificar las resoluciones emitidas por la Comisión de Recursos Humanos y la Comisión de Disciplina.	Curso de manejo y operación de computadoras.
3. Notificar las resoluciones de la Dirección de Asesoría Jurídica que comunican la apertura de un proceso o que resuelven y/o confirman una decisión de un Órgano de Gobierno.	Curso de ética del servidor público.
4. Notificar resoluciones que comunican que se ha agotado la vía gubernativa.	En la Ley N° 24 del 14 de julio de 2005, la Ley N° 6 de 22 de enero de 2002 y Ley N° 38 de 31

	de julio de 2000.
5. Entregar los informes explicativos de Conducta en la Corte Suprema de Justicia.	Código Judicial, Constitución de la República, Código Administrativo.
6. Colaborar con la distribución de las citaciones para los miembros del Consejo General Universitario.	Normas aprobadas por los Órganos de Gobierno.
7. Notificar a los profesores que participan en Concursos de Cátedras del Campus Central como en los Centros Regionales y Extensiones Docentes.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
8. Fijar y desfijar los edictos de Notificación que surjan en materia de concursos de cátedras.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los Consejo y Comisiones.
9. Llevar el control y seguimiento de los términos de las Licitaciones Públicas y Concursos de Precios.	Instalación y manejo de equipo audiovisual.
10. Atender docentes, estudiantes, administrativos que soliciten información sobre acuerdos y/o decisiones de los Órganos de Gobierno.	Redacción y ortografía.
11. Coordinar la instalación de los equipos y la grabación de las reuniones de los Órganos de Gobierno.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar con el público.
12. Apoyar en la grabación de todas las reuniones de los Órganos de Gobierno universitario y sus comisiones de trabajo.	Recordar personas, números y detalles.
13. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Comunicarse 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 equipo audiovisual.
	Manejo de computadoras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, faxes, scanner, entre otros.
	Redactar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Responsable.
	Respetuoso.
	Puntualidad.

	Organización.
	Honestidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Título universitario a nivel técnico o 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

1.2-Estudios universitarios incompletos a nivel técnico o de licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores referentes al cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.