

## OFICIAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: 00370121

2-PUNTOS OBTENIDOS: 188

3-GRADO: 9

4-SUELDO BASE: B/. 850.00

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que apoya en las unidades en el trámite de asuntos académicos relacionados a estudiantes, docentes, y en labores de oficina en general.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Orientar a estudiantes en general sobre la oferta académica o otros servicios que brinda la universidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Normas universitaria.
2. Apoyar en los procesos de aplicación de encuestas o pruebas que requieran los programas de admisión u otros en la unidad donde labora.	Relaciones humanos.
3. Capturar datos de los estudiantes, según instrucciones.	Técnicas de entrevista.
4. Preparar documentación para envío a las oficinas centrales de la Universidad, según programas.	Redacción y ortografía.
5. Inscribir estudiantes de primer ingreso o reingreso a la Universidad.	Oferta Académica.
6. Atender las solicitudes de créditos no oficiales e imprimirlos.	Proceso de admisión.
7. Organizar los expedientes de estudiantes, según las ofertas académicas.	Trabajo en grupo.

8. Apoyar en las labores generales de oficina.	<b><u>HABILIDADES/DETREZAS</u></b> Hablar en público.
9. Llevar el control de las fases del proceso de admisión, según instrucciones.	Tratar personas.
10. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Manejar expedientes.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan a los objetivos de la unidad.	Control administrativo.
	Redactar informes y hacer cuadros.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Respetuoso.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

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

**1-EDUCACIÓN:**

1.1-Título Universitario a nivel Técnico ó tres (3) años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2-Estudio Universitario 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 en la Institución

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que toma 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 maneja contactos internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que maneja contactos externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 asistencial de complejidad promedio que exige esfuerzo mental y/o visual

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable

2-RIESGO LABORAL: Mínimo