

OFICIAL DE BANCO DE DATOS ACADÉMICOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240227

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 realiza tareas relacionadas a la a revisión y análisis de la información relacionada con el Banco de Datos de los Docentes. Atiende consultas sobre normas y procedimientos de banco de datos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

| TAREAS | COMPETENCIAS |
|---|---|
| 1-Verificar y analizar información relacionada con el Banco de Datos que emiten las Facultades y Centros Regionales Universitarios. | <u>CONOCIMIENTOS:</u> Sistematización de datos. |
| 2-Registrar sistemáticamente los formularios de Banco de Datos, por departamento, área, profesor asistente y profesor especial. | Registro, verificación y análisis de documentos. |
| 3-Atender a profesores de Banco de Datos, aspirantes al Concurso de Bancos de Datos, Comisionados de Banco de datos y los Captadores de Banco de Datos en línea, los orienta y le facilita información correspondiente. | Procedimientos de trámites de Banco de Datos docentes. |
| 4-Analizar y controlar los documentos de la Dirección de Banco de Datos, tales como: controles de envío, notas varias, devoluciones, contrataciones, formularios A y B de Banco de Datos, por Facultad y Departamentos. | Control de documentos. |

| | |
|---|--|
| 6-Citar a reuniones de las diferentes comisiones a los Decanos, Directores de Centros Regionales Universitarios, Coordinadores de Extensiones Docentes y personal de la Dirección de Informática para evaluar asuntos relacionados al banco de Datos. | Redacción de notas y documentos varios. |
| 7-Atender las actividades y jornadas académicas de la Vicerrectoría en la toma fotos, organización de eventos, redacción informes, notas, circulares u otros sobre dicha actividades. | Análisis de documentos. |
| 8-Apoyar en las comisiones de la Vicerrectoría. | Redacción y ortografía. |
| 9-Coordinar y verificar con la Dirección de Organización Docente y la DIGEPLAU la tramitación de documentos de Banco de Datos. | Organización de eventos. |
| 10-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas. | Relaciones Humanas. |
| 11-Realiza otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad. | <u>HABILIDADES/DESTREZA:</u> Manejo de documentos. |
| | Atención al cliente. |
| | Seguir instrucciones oral y escrita. |
| | Redactar informes técnicos. |
| | Comunicación oral y escrita. |
| | <u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad. |
| | Respeto. |
| | Tolerancia. |
| | Honestidad. |
| | Organizado. |
| | Trabajo en equipo. |
| | Compromiso institucional. |

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

1.2- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2- EXPERIENCIA:

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

2.2- De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses de experiencia en la institución.

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: No aplica.

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: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.