

**OFICIAL DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES  
UNIVERSITARIAS)**

**A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

1- CÓDIGO: **10240225**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **149**

3- GRADO: **6**

4- SUELDO BASE: **B/. 700.00**

**B- NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que labora atendiendo y orientando a estudiantes, docentes y público en general, en asuntos relacionados con los registros académicos en Facultades, Centro Regional y/o Extensión Universitaria. Lleva estadísticas de los reclamos atendidos y créditos impresos. Actualiza los expedientes confidenciales de los estudiantes.

**C-TAREAS Y COMPETENCIAS:**

<b>TAREAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1. Recibir y atender asuntos relacionados a los registros académicos de la unidad.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Curso de atención al cliente.
2. Verificar en los libros de listas oficiales la calificación obtenida por estudiantes.	Curso de ética del servidor público.
3. Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general sobre temas relacionados a registros académicos.	Curso de operación y manejo de aplicaciones

	informáticas.
4. Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes.	Procedimiento de cálculo de índices académicos.
5. Atender las solicitudes de expedientes de los analistas y del supervisor.	Planes y programas de estudios aprobados por consejo académico.
6. Llevar el control de los reclamos de notas, retiro e inclusiones de los estudiantes.	Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
7. Recibir las solicitudes de convalidaciones, retiro e inclusión, solicitudes de créditos no oficiales.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
8. Apoyar la organización de los actos de graduación.	Normas y reglas establecidas en el estatuto universitario, referente a régimen académicos.
9. Colaborar con las revisiones finales de créditos.	Relaciones humanas.
10. Elaborar informe con datos estadísticos de sus actividades en proceso o concluidas.	Redacción y ortografía.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Tratar cortésmente a las personas.
	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Recordar personas.
	Anotar adecuadamente los registros de calificaciones en las confidenciales de los estudiantes.
	Expresarse con fluidez en forma verbal y escrita.
	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
	Movimiento de las manos al revisar documentos.
	Redactar informes.

	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.
	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2-Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años experiencia como Oficial, Analista de Créditos o Registros académicos en una Universidad.

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

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial 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 Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.