

## OPERADOR DEL MÓDULO DE ASISTENCIA Y VACACIONES

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00360723
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 132
- 3- GRADO: 5
- 4-SUELDO BASE: B/. 650.00

### B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas al control y operación del Módulo de asistencia y vacaciones en unidades académicas o administrativas. Captura información en el Módulo e informa a los funcionarios su estatus en relación a su asistencia y sus vacaciones.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Operar el módulo de asistencia y vacaciones en su unidad, actualizándolo con la información de los funcionarios nuevos e inactivando a los que han salido del sistema.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Reglamento de Carrera Administrativa Reglamento para operar el módulo de asistencia
2-Actualizar, los horarios de los funcionarios, los códigos de los carné de marcación, la asignación de los relojes de marcación, según necesidades de la unidad.	Redacción y ortografía Relaciones humanas Equipo y programas informático
3-Generar reportes de asistencia de los colaboradores de la Unidad, preparando el	Normas y procedimiento para procesar las

sistema para la captura de la Unidad.	vacaciones. Normas y procedimiento para procesar las la asistencia.
4-Generar y activar mensualmente a través del M.A.V. el Tiempo Compensatorio, Trabajado, de acuerdo a las autorizaciones de la Vicerrectoría Administrativa.	Elaborar cuadros
5-Capturar la información de los formularios de justificación de ausencias y tardanzas, según los procedimientos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Confeccionar horarios
6-Tramitar las solicitudes de Vacaciones de acuerdo a autorización del Jefe la Unidad.	Tratar personas. Presentar informes técnicos. Elaborar cuadros Seguir instrucciones orales o escritas.
7-Notificar a los funcionarios de la unidad que administra sobre su asistencia, antes de enviar los registros de asistencia a la Dirección de Recursos Humanos, utilizando los reportes generados en el Módulo de Asistencia y Vacaciones.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Discreción.
8-Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los registros de asistencia mensuales, acompañados de los formularios de Justificación de Ausencias y tardanzas, compensatorio trabajado y demás documentación que sustenta las incidencias registradas	Responsabilidad.
9-Atender consultas de los funcionarios de su Unidad referente al estatus de su asistencia de cada uno.	Confiable.
10-Elaborar y tramitar documentos sobre anulación de solicitud de vacaciones, cambio de horario, apertura de mes para corrección, envío de certificados de incapacidad u otras acciones relacionadas con la asistencia y las vacaciones de los funcionarios de su Unidad.	Puntualidad.
11-Apoyar en labores generales de oficina en la unidad donde se desempeña.	Respetuoso.
12-Presentar informes a solicitud de su supervisor inmediato	Compromiso Institucional.
13-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	
14-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

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

1-EDUCACIÓN:

1.1-Educación Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores administrativas en la Institución.

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 requiere Contactos Internos 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.