

## SUB JEFE DE REGISTROS DOCENTES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10240233

2- PUNTOS OBTENIDOS: 307

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable asistiendo al Jefe de la Sección en el trámite de reválidas, convalidaciones, entre otras; sobresueldos por antigüedad de los docentes universitarios. Confecciona avisos para la apertura de cátedras docentes; recibe y verifica los documentos presentados por los docentes para concursos de cátedra. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de planes y programas de estudios aprobados por el Consejo. Presenta informes estadísticos de las tareas realizadas.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Asistir al Jefe de la Sección en la coordinación el trabajo del personal de la sección.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Técnicas modernas de supervisión de personal.
2. Apoyar en la verificación en las unidades que corresponde, los documentos y	Atención al cliente con calidad.

solicitudes, de reválida, convalidación, homologación, evaluaciones de título y otros servicios.	
3. Confeccionar nota de solicitud de sobresueldo por antigüedad al personal docente que lo solicite.	Curso de ética del servidor público.
4. Orientar al personal docente y administrativo o público en general en asuntos relacionados a las funciones que se desarrollan en la unidad.	Redacción y ortografía.
5. Confeccionar avisos para apertura de concursos de cátedras docente.	Operación de computadora y sus aplicaciones.
6. Mantener actualizado el archivo de planes y programas de Universidades Públicas y Privadas para efecto de convalidaciones o evaluaciones de títulos.	Normas aprobadas por los órganos de gobierno
7. Recibir y verificar los documentos (títulos de docencia, certificaciones de ascensos de categorías, antigüedad y otros) presentados por los docentes para concursos de cátedras docentes, antes de ser validados por la Jefa de la sección.	Reglamentos establecidos en el estatuto universitario.
8. Recibir y organizar los informes de las evaluaciones de las reválidas, convalidaciones, otros emitidos por las comisiones de las facultades.	Dominio en el trámite de documentación para confeccionar resoluciones y otros.
9. Apoyar en el control de la asistencia del personal a su cargo.	Buen manejo de toda la documentación requerida en los consejos y comisiones.
10. Colaborar en el control del desempeño del personal de la unidad.	Relaciones humanas.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Recordar personas, números y palabras.
13. Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Expresarse 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.	Redacción de informes técnicos.
	Operación de la computadora.
	Supervisar personal.
	Tratar personas.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Discreción.

	Responsabilidad.
	Organizada.
	Atenta.
	Respeto.
	Empática.
	Compromiso Institucional.

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

1-EDUCACIÓN:

- 1.1-Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración o Gerencia Secretarial y de Oficina, más título de Postgrado.
- 1.2-Título universitario a nivel de Licenciatura más diplomado estudios de Postgrado.
- 1.3-Título universitario a nivel de Licenciatura más Diplomado.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) de experiencia en Jefatura de Créditos Académicos que incluya supervisión.
- 2.2-De tres (3) años y (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de labores en la Secretaria General.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

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 Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

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

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.

