

**SUPERVISOR DE REGISTROS ACADÉMICOS (FACULTADES, CENTROS REGIONALES Y/O EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA)**

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **10241430**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **283**

3- GRADO: **16**

4- SUELDO BASE: **B/. 1,175.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Promedio que supervisa y coordina las labores de análisis y verificación que realizan los Analistas de Registros Académicos y los Oficiales de Registros Académicos de Facultades, Centros Regionales y/o en las Extensiones Universitarias. Atiende a estudiantes graduandos, verificando en sus confidenciales, documentos de matrículas, calificaciones obtenidas, índice académicos y autoriza la expedición de créditos no oficiales antes de la terminación de la carrera. Confecciona listados de estudiantes graduados y estadísticas de tareas realizadas. Atiende docentes en cuanto al control de la entrega de calificaciones y otros documentos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Supervisar y coordinar las labores de análisis y/o verificación que realiza el personal.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Procedimiento de cálculo de índices académicos.
2. Organizar y distribuir el trabajo al personal de la unidad.	Planes y programas de estudios aprobados por

	Consejo Académico.
3. Coordinar y verificar las labores de registros créditos académicos de estudiantes del Centro Regional y/o Extensiones Universitarias.	Uso y manejo del computadora y máquina microfilmadora.
4. Revisar todo documento confeccionado en la unidad relacionado a los registros académicos.	Trámites y documentación requerida en aspectos académicos.
5. Elaborar programación para la atención de estudiantes en pre revisión.	Normas y reglas establecidas en el Estatuto Universitario, referente a régimen académicos
6. Verificar las listas de graduandos confeccionados por los analistas.	Supervisión de Personal
7. Atender y orientar estudiantes, profesores y público en general del Centro Regional.	Redacción y ortografía.
8. Coordinar y supervisar los trámites de cambios de Centro Regional, Extensión Universitaria, Facultad, Escuela y Carreras.	Relaciones humanas
9. Orientar al personal bajo su cargo en temas específicos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Tratar cortésmente a las personas.
10. Tramitar el envía de listas de calificaciones a la Secretaría General.	Seguir instrucciones verbales o escritas.
11. Participar con las instancias correspondientes la organización de los procesos de matrícula y de retiro e inclusión.	Recordar personas.
12. Coordinar con Secretaría General, todo lo relacionado a las revisiones finales de los graduandos y el acto de graduación.	Uso de la computadora y máquina microfilmadora.
13. Coordinar y supervisar la entrega y recibo de listas de calificaciones de los profesores.	Movimiento de las manos al revisar documentos.
14. Colaborar en el proceso de matrícula.	Supervisar
15. Diseñar y sugerir normas y procedimientos de trabajo.	Redactar informes técnicos
16. Consolidar semanalmente las estadísticas de la unidad.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
17. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Responsabilidad.
18. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y	Puntualidad.

procedimientos vigentes.	
19. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Honestidad.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Respeto.
	Dinámico.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más un Diplomado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses como Supervisor de Registros Académicos

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de Registros Académicos o Administrativas en general.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.