

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 10250201

2- PUNTOS OBTENIDOS: 308

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que realiza tareas de coordinación de programas de actividades estudiantiles en la Institución. Planifica y supervisa la ejecución de las tareas con el propósito de proyectarse a la comunidad.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Planificar, organizar y coordinar actividades estudiantiles, según proyectos institucionales	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> De planificación de actividades estudiantiles.
2. Atender estudiantes, asociaciones y grupos estudiantiles, en las solicitudes de creación de grupos estudiantiles, inventarios de los locales estudiantiles, aspectos jurídicos, deberes y derechos a estudiantes de primer ingreso.	Procedimientos de atención a estudiantes. Atención de conflictos.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas y el uso de los recursos asignados.	Ley universitaria, Estatuto, Reglamentos y todas aquellas disposiciones académicas del área estudiantil.

4. Preparar y presentar informes sobre las actividades realizadas por los grupos.	Orientación y asesoramiento estudiantil.
5. Servir de enlace y mediador entre las asociaciones, grupos y la Vicerrectoría en caso de movilizaciones, conflictos y otras situaciones.	Redacción de informes técnicos. Confección de estadísticas.
6. Vigilar la aplicación de los reglamentos de asociaciones, estatuto, elecciones.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Recolección de datos.
7. Participar en la preparación del programa semestral de conferencias, congresos, seminarios, mesas redondas de interés nacional e institucional.	Para coordinar, organizar, programar y supervisar actividades. Memoria sobre números o palabras.
8. Dictar charlas de orientación a las asociaciones estudiantiles con relación al Reglamento de Asociaciones Estudiantiles.	Mediación. Redactar informes técnicos. Expresión oral y escrita fluida.
9. Participar en la relación de estudios e investigaciones especiales en las áreas de planificación académica, administrativa y de evaluación universitaria.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Responsabilidad.
10. Organizar el programa de voluntarios estudiantiles.	Transparencia. Honestidad.
11. Coordinar y mantener la conexión con los estudiantes graduandos para colaborar como instructores en las áreas de matemáticas, física, química, español e inglés.	Trabajo en equipo. Prudencia.
12. Realizar trámites de pasaportes, exoneración de impuestos, convenios, acuerdos nacionales e internacionales.	Lealtad.
13. Llevar el control de evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad	Confidencialidad. Justicia.
14. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.	Sensibilidad.
15. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Compromiso Institucional.
16. 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-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura (Admón. De Empresas; Admón. Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social) e Ingeniería más Diplomado y estudio de Postgrado.

1.2-Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura (Admón. De Empresas; Admón. Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social) e Ingeniería más un Diplomado.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses en labores de organización y administración de actividades y eventos deportivos.

2.2-De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años en labores de organización y administración de actividades y eventos deportivos.

## 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: Normal

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.