


	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	

I.- INFORMACION GENERAL DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE KARDEX
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del C.P.D.
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar kardex.
II.- ES RESPONSABLE POR: <ul style="list-style-type: none"> La información que emite en el área académica y estudiantil. La veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información generada. El cumplimiento de las normas legales y disposiciones internas. Los bienes asignados a su cargo. 	
III.- TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE: <ul style="list-style-type: none"> Introducción de calificaciones de mesas de examen. Modificación de calificaciones por errores cometidos por docentes (cursos ordinarios y extraordinarios). Verificación de calificaciones de kardex (seguimiento estudiantil) como paso previo a la certificación de calificaciones por parte del departamento de registros e inscripciones. Revisión de certificación de calificaciones emitidas por el departamento de registros e inscripciones antes de la firma del decano. Registro de tramites de diploma académico y/o titulo en provisión nacional. Introducción de materias convalidadas al sistema. Introducción de calificaciones de proyecto final, tesis, trabajo dirigido al sistema de la universidad. Introducción de calificaciones de titulados en el sistema de actas de la facultad. Control de asistencia de docentes, auxiliares de docencia e investigadores de la facultad. Impresión de planillas de control de asistencia. Introducción de faltas en el sistema de asistencia. Introducción de licencias en el sistema. Inscripción de postulantes al examen de ingreso. Recepción de examen de ingreso. 	

Elaborado por: Organización y Métodos	Supervisado por: Ing. Guido Gómez U.	Fecha: Julio/2009
---	--	-----------------------------

	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	

- Proceso previo a la corrección automática de examen (numeración).
- Emisión de resultados del examen (listado de aprobados, calificaciones obtenidas).
- Atención de reclamos al examen.

IV.- TIENE RELACIONES INTERNAS CON:

- Todo el personal académico – administrativo.

V.- TIENE RELACIONES EXTERNAS CON:

- Ninguno.

VI.-ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Grado académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en humanidades.
Otros conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de kardex. • Manejo del SIS. • Elaboración de proyectos informáticos. • Afines al cargo.
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente relaciones interpersonales. • Eficiente administrador de tiempo y recursos humanos.

Elaborado por: Organización y Métodos	Supervisado por: Ing. Guido Gómez U.	Fecha: Julio/2009
---	--	-----------------------------