


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

I.- INFORMACION GENERAL DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE WEB MASTER
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"> Ninguno
II.- ES RESPONSABLE POR: <ul style="list-style-type: none"> Administrar el sitio web de la facultad, incluyendo en el mismo todas las solicitudes de las diferentes unidades. El manejo de información académica y el apoyo al centro de procesamiento de datos en las actividades periódicas que se realizan. 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 RECURRENTES: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el proceso del examen de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> -Proceso de inscripción y generación de listas de estudiantes -Publicación de notas -Generación de reportes finales y estadísticos Administrar el sitio web facultativo <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de la información facultativa. -Publicación de noticias, avisos y cursos -Publicación del calendario académico -Administración del sitio web de postrado de la facultad Apoyar en la entrega y recepción de planillas de notas a los docentes Administrar el sistema de actas facultativo: <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de las personas inscritas en tesis -Desarrollo de nuevos módulos de trabajo -Subir al servidor los resúmenes de tesis Revisar y validar los CDs de tesis entregados por los titulados dentro nuestra facultad. Administrar la lista de distribución masiva de correo electrónico, enviando de forma directa a 	

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	

toda la suscrita información sobre cursos, becas, seminarios, calendario académico y demás noticias relevantes.

- Resolver las consultas vía correo electrónico a nuestra facultad.
- Apoyar en la inscripción de los cursos de verano e invierno:
 - Preparación de los sistemas de pre-inscripción.
 - Monitoreo de las pre-inscripción de los estudiantes.
 - Generación del reporte de pre-inscripción al curso correspondiente.
 - Publicación de horarios en el sitio web.
- Revisar los exámenes de docentes facultativos mediante el uso de un scanner especializado para tal fin.
- Apoyar en el desarrollo de sitios web para centros, carreras, congresos, cursos, etc.
- Otras funciones inherentes al cargo.

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"> • Licenciatura en informática o ramas afines.
Otros conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de paginas Web • 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
---	--	-----------------------------