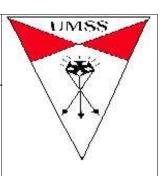


## DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO



## UNIDAD: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

I INFORMACION GENERAL DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE DE KARDEX		
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE	Responsable del C.P.D.		
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	Auxiliar kardex.		

#### II.- ES RESPONSABLE POR:

- 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.

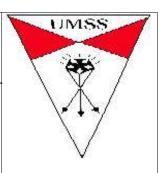
#### **III.- TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES:**

- 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:	Supervisado por:	Fecha:
Organización y Métodos	Ing. Guido Gómez U.	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:	Bachiller en humanidades.
Otros conocimientos :	<ul> <li>Manejo de kardex.</li> <li>Manejo del SIS.</li> <li>Elaboración de proyectos informáticos.</li> <li>Afines al cargo.</li> </ul>
Habilidades y destrezas:	<ul> <li>Alta capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Excelente relaciones interpersonales.</li> <li>Eficiente administrador de tiempo y recursos humanos.</li> </ul>

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