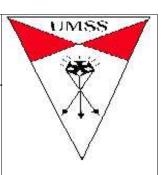


DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO



UNIDAD: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

I INFORMACION GENERAL DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE WEB MASTER		
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE	Responsable del C.P.D.		
CARGOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	• Ninguno		

II.- ES RESPONSABLE POR:

- 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.

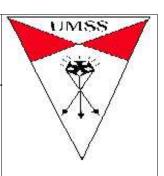
III.- TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES:

- Apoyar en el proceso del examen de ingreso:
 - -Proceso de inscripción y generación de listas de estudiantes
 - -Publicación de notas
 - -Generación de reportes finales y estadísticos
- Administrar el sitio web facultativo
 - -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:
 - -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:	Supervisado por:	Fecha:
Organización y Métodos	Ing. Guido Gómez U.	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.

VIESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN			
Grado académico:	Licenciatura en informática o ramas afines.		
Otros conocimientos :	 Diseño de paginas Web Elaboración de proyectos informáticos. Afines al cargo. 		
Habilidades y destrezas:	 Alta capacidad de análisis y síntesis. Excelente relaciones interpersonales. Eficiente administrador de tiempo y recursos humanos. 		

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