

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Identificación del puesto: Analista de Registro

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actos trámites legales y administrativos en el ámbito de la Educación Superior, necesario y pertinente para el adecuado funcionamiento institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Recopilación de información para la elaboración de estudios especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para Admisión y Registro.
- Dar asesoramiento y atención a la comunidad Universitaria en los procesos de admisión y control.
- Ejecutar los procesos relacionados con las graduaciones, elaboración de expedientes y registro de datos de los graduados del Centro de Posgrados.
- Realizar estudios, investigaciones, análisis y reportes estadísticos (matrículas, anulaciones, eliminación de credenciales y devoluciones de matrículas y aranceles) de estudiantes matriculados y desvinculados de la Universidad.
- Aplicar el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de registro y certificaciones.
- Realizar informes de viabilidad de convalidación de materias y de cambio de programas de maestría de los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y de otras Universidades.
- Registro, modificación, eliminación y actualización de matrículas ordinarias, extraordinarias, calificaciones atrasadas y materias convalidadas.

4. PERFIL DEL PUESTO:

Nivel de Instrucción

- Mínimo: título de tercer nivel en el área en el área de jurisprudencia.

Experiencia

- Mínimo 2 años en: procesos legales, administrativos y académicos, áreas del Derecho y normativa del Sector Público (LOES, LOCGE, Resoluciones y reglamentos emitidos por el CES, acuerdos ministeriales, entre otros).

Competencias Técnicas

- Planifica, gestiona y desarrolla estrategias a largo plazo para la optimización de los recursos.
- Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
- Instruye y asesora sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos.
- Administra simultáneamente diversos proyectos o programas.
- Conocimiento avanzado de herramientas de cómputo.
- Posee excelente comunicación oral y escrita.
- Identifica problemas y determina posibles soluciones.
- Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.
- Posee pensamiento estratégico y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

Competencias Conductuales

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Orden y organización
- Orientación de servicio
- Temple y dinamismo
- Proactivo y generador de ideas
- Trabajo por objetivos
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Integración y manejo de equipos de trabajo
- Alto sentido de responsabilidad

5. LUGAR DE TRABAJO

Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Campus Sangolquí. Av. General Rumiñahui s/n y Ambato

6. RMU

Servidor Público 5

7. FECHA DE INICIO

01 de octubre de 2017

Enviar hojas de vida a ecguerra1@espe.edu.ec, Asistente de Talento Humano, hasta el día viernes 15 de septiembre de 2017.