



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DIGEPLANDI



## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal .....</b>	<b>5</b>
<b>Misión;.....</b>	<b>5</b>
<b>Visión;.....</b>	<b>5</b>
<b>Valores; .....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos del Manual .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo General:.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos Específicos: .....</b>	<b>6</b>
<b>Normas Generales de Uso.....</b>	<b>7</b>
<b>Estructura Administrativa .....</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>13</b>
<b>UASD-SEDE .....</b>	<b>13</b>
<b>DIRECCIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>DIRECTOR (A).....</b>	<b>14</b>
<b>ASISTENTE TÉCNICO.....</b>	<b>14</b>
<b>APOYO .....</b>	<b>14</b>
<b>ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>SECRETARIA.....</b>	<b>14</b>
<b>FOTOCOPISTA.....</b>	<b>14</b>
<b>MENSAJERO .....</b>	<b>14</b>
<b>CHOFER.....</b>	<b>14</b>
<b>CONSERJE.....</b>	<b>14</b>
<b>PORTERO .....</b>	<b>14</b>
<b>ENCARGADO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>DISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>14</b>
<b>ENCARGADO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>14</b>
<b>COORDINADOR DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>14</b>
<b>ANALISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>14</b>

<b>RECEPCIONISTA.....</b>	<b>14</b>
<b>RECEPCIONISTA BILINGÜE.....</b>	<b>14</b>
<b>DIVISIÓN DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS .....</b>	<b>14</b>
<b>ENCARGADO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS.....</b>	<b>14</b>
<b>ASESOR DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS .....</b>	<b>14</b>
<b>COORDINADOR DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS.</b>	<b>14</b>
<b>EVALUADOR .....</b>	<b>14</b>
<b>DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>COORDINADOR DE DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>14</b>

**ü**

## **Introducción**

Para que una estructura organizacional pueda alcanzar los propósitos para los que fue creada, cada integrante debe tener bien claro cuáles son sus funciones. Este Manual tiene como propósito describir de manera clara y precisa el perfil y las actividades que están contenidas en los distintos puestos del Departamento de Admisión.

El Departamento de Admisión (DA) es el responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos y las actividades de admisión de los solicitantes de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Este Departamento es la puerta de entrada al proceso de formación del tercer nivel en la academia.

La estructura del Departamento de Admisión está conformada por: la Dirección, la División de Análisis y Verificación de Expedientes, la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y la División de Digitalización. En cada Recinto, Centro y Sub-Centro hay una representación de las áreas, que depende de la sede central.

El Manual de Descripción de Puestos constituye el instrumento base para los distintos procesos que se llevan a cabo en la gestión del trabajo: selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño; y, además, sirve como guía para orientar a los empleados en el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por lo tanto, todas las dependencias de la estructura Universitaria deben contar con su Manual de Puestos.

## **Base Legal**

Resolución No. 272-2005, de fecha 07 de Octubre, que crea la Oficina de Admisión de la UASD, adscrita a la Vicerrectoría Docente.

Resolución No.2007-189, del Consejo Universitario, de fecha 10 de Octubre del 2007, que adoptó la política de funcionamiento del Departamento de Admisión (DA).

## **Nuestra Filosofía**

### **Misión;**

Proporcionar servicio de admisión de nuevos estudiantes a la UASD, sustentado en la calidad profesional, la ética, la responsabilidad y sin discriminación.

### **Visión;**

Ser el departamento de admisión modelo en el país, convirtiéndose en referencia nacional e internacional.

### **Valores;**

Transparencia;

Verdad;

Igualdad;

Equidad;

Tolerancia;

Respeto;

Responsabilidad.

## **Objetivos del Manual**

### **Objetivo General:**

Garantizar la correcta aplicación de todos los procesos que se realizan en el Departamento de Admisión, a través de la enumeración o detalles del contenido de todos los puestos que conforman la estructura.

### **Objetivos Específicos:**

1. Delimitar las funciones, tareas y otras responsabilidades del puesto, así como la relación de este con los demás puestos, estableciendo la línea de autoridad de los empleados en sus distintos niveles.
2. Garantizar que quienes desempeñan las funciones, tareas y responsabilidades de los puestos del Departamento de Admisión tengan pleno conocimiento de las mismas.
3. Orientar la conducta de los empleados, estableciendo los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.
4. Contribuir a la optimización del proceso de supervisión y seguimiento del personal.
5. Servir de base para la selección de los postulantes a desempeñar los puestos del DA, dado que este Manual cuenta con la información precisa de los requisitos que debe cumplir el candidato.
6. Exponer de manera clara y precisa las obligaciones que deberán cumplir los empleados del DA, de forma tal que permita iniciar acciones correctivas.
7. Contribuir al desarrollo de un sistema de evaluación eficiente, así como a la retención, promoción y cambios de los empleados.

## **Normas Generales de Uso**

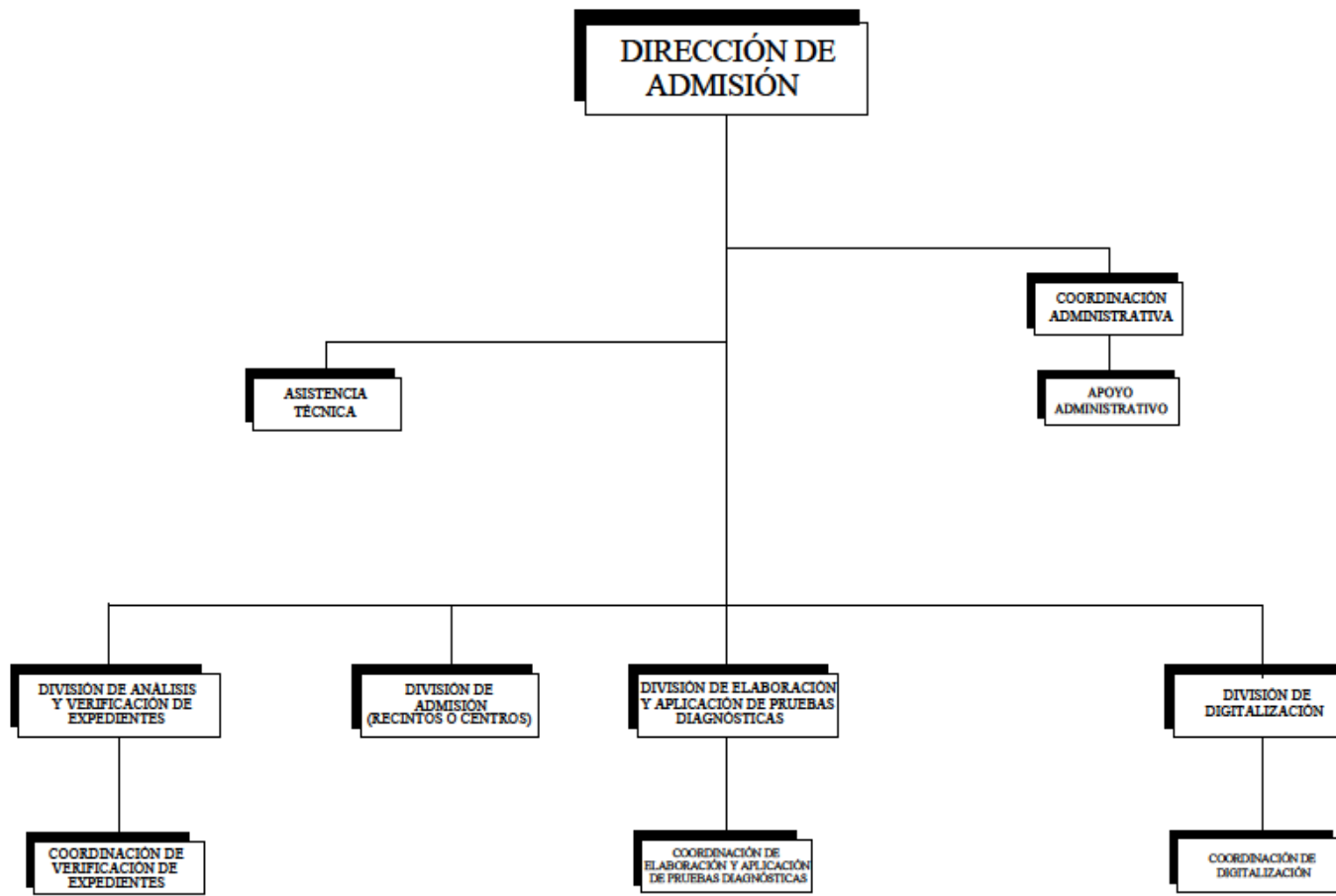
1. Este manual reposará en las siguientes áreas administrativas: Departamento de Admisión, Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección General de Calidad, Archivo Central, Auditoría de Sistema y Procedimiento.
2. Toda adición, supresión o cambio a este Manual de Descripción de Puestos será realizada juntamente con el DA y sus Encargados de Divisiones.
3. El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, juntamente con el Departamento de Admisión, entregará a cada empleado la Descripción de Puesto que le corresponde, inmediatamente después de su designación o nombramiento.
4. El Departamento de Admisión y el Departamento de Desarrollo Institucional son responsables de dar a conocer este Manual a los empleados del Departamento de Admisión.
5. El Departamento de Admisión tiene la función, conjuntamente con los Encargados de Divisiones, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

# Estructura Administrativa

## Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
PRIMADA DE AMÉRICA

### DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

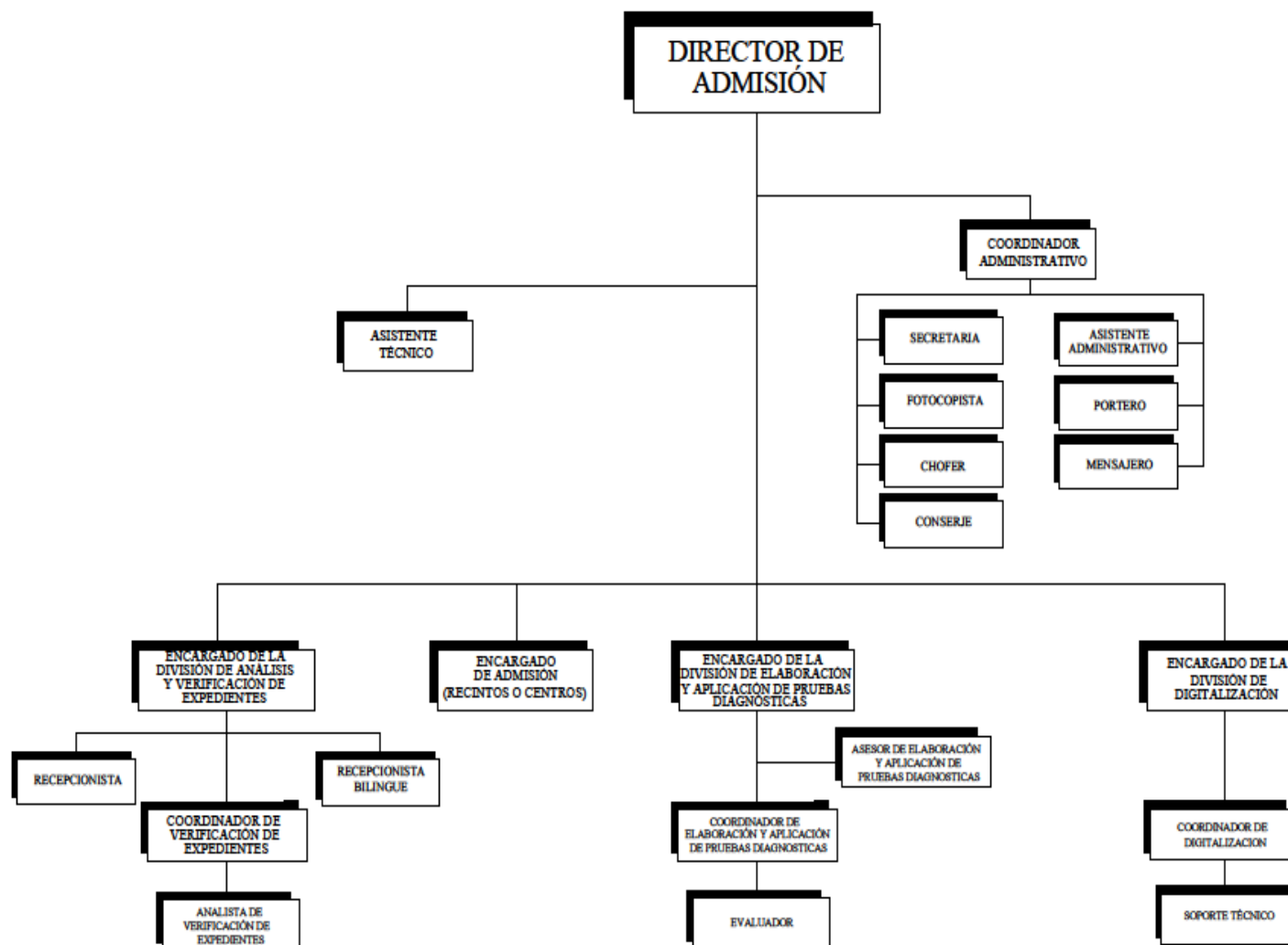




# Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
PRIMADA DE AMÉRICA

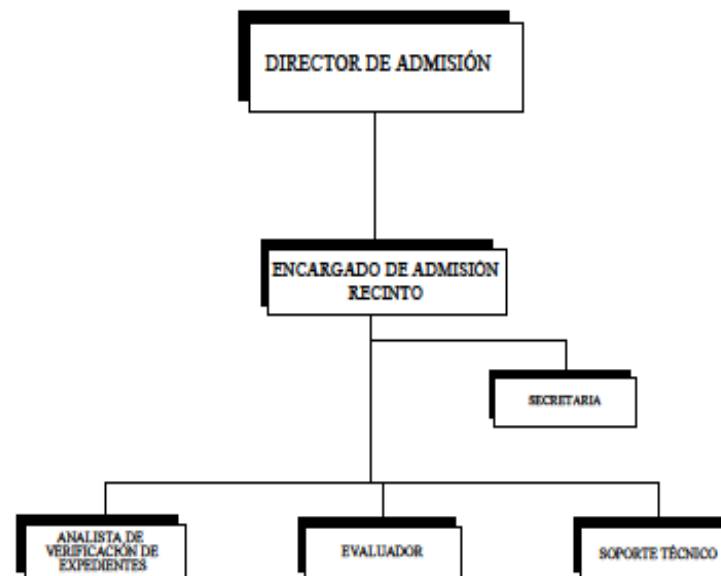
## DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Universidad Autónoma de Santo Domingo  
FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
PRIMADA DE AMÉRICA

DIVISIÓN DE ADMISIÓN RECINTO UNIVERSITARIO

ESTRUCTURA DE PUESTOS



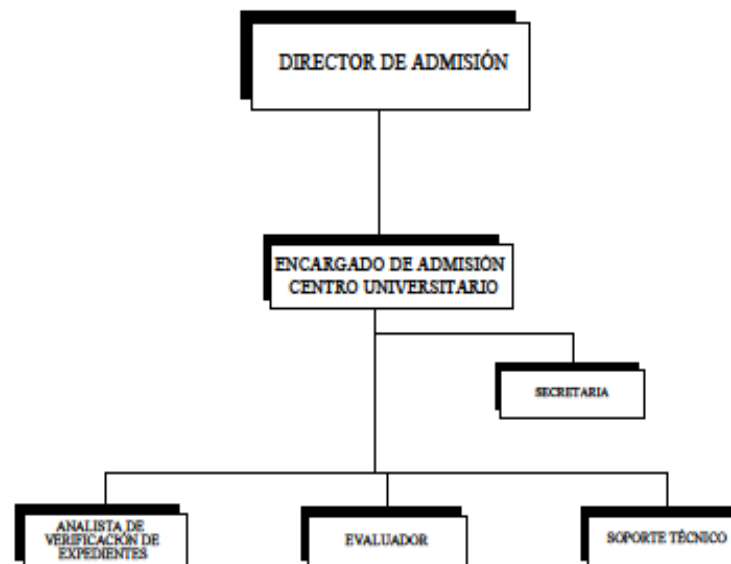
# Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

PRIMADA DE AMÉRICA

## DIVISIÓN DE ADMISIÓN CENTRO UNIVERSITARIO

### ESTRUCTURA DE PUESTOS



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(DIGEPLANDI)

DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

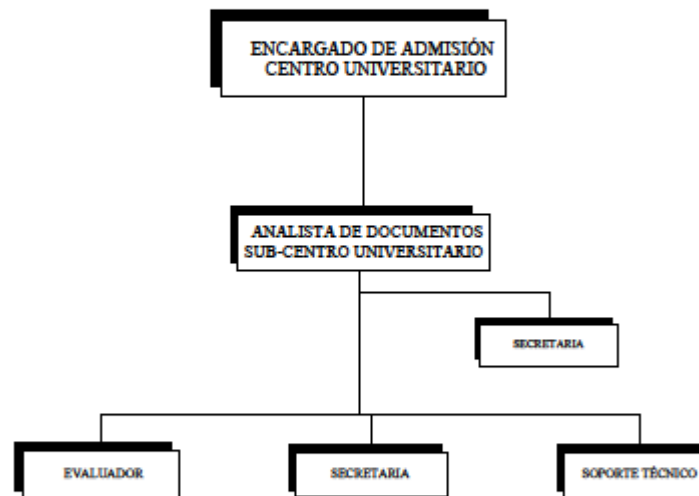
# Universidad Autónoma de Santo Domingo

FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

PRIMADA DE AMÉRICA

## SECCIÓN DE ADMISIÓN SUB-CENTRO UNIVERSITARIO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
(DIGEPLANDI)  
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL


# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **UASD-SEDE**



**DIRECCIÓN**

**DIRECTOR (A)**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Director(a) de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-01	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### **1. Objetivo General**


Garantizar el buen funcionamiento del Departamento de Admisión, previendo, planificando, coordinando y controlando los recursos y las acciones requeridas que le permitan alcanzar los objetivos establecidos reglamentariamente.

### **2. Funciones Principales y/o Tareas**

- Coordinar con la Vicerrectoría Académica, Dirección de Orientación Profesional, Dirección de Coordinación Académica, Dirección de Registro, Bienestar Estudiantil y Dirección General de Tecnología de la Información para el desarrollo de los procesos de Nuevo Ingreso en la Sede y Centros Regionales.
- Coordinar con el Asistente Técnico, Coordinador Administrativo, y Encargados de Divisiones, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- Elaborar, en coordinación con el Asistente Técnico, el Coordinador Administrativo y los Encargados de Divisiones, el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo del Departamento de Admisión.
- Coordinar con los Encargados de Divisiones, Facultades, Escuelas y Departamentos la creación del Banco de Ítems para la elaboración de las Pruebas de Conocimiento y/o Específicas, con las cuales serán evaluadas las asignaturas del Ciclo Básico.
- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas del Departamento de Admisión para el logro de los objetivos establecidos.
- Solicitar y gestionar la adquisición de los materiales de trabajo para la aplicación de las Pruebas necesarias a los estudiantes de Nuevo Ingreso
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones del POMA y Conocimiento General y/o Específicas de las Facultades y Escuelas.


## **Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**



	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Director (a) de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-01	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

- Gestionar, a través de los mecanismos institucionales internos, los recursos, los materiales y los equipos necesarios para el logro de los objetivos del departamento.
- Elaborar y enviar, al final de cada período del proceso de Admisión, un informe de las actividades realizadas por el Departamento al Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectoría Docente, Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI).
- Dar continuidad a los planes de trabajo y procedimientos para cada uno de los procesos que se ejecutan en el departamento.
- Implementar todas las acciones emanadas por los organismos superiores siempre que estos estén apegados a los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
- Garantizar la implementación de todas las disposiciones relativas a los procesos de Admisión, emanadas de los Organismos Superiores de la Universidad.
- Supervisar la implementación y conducción de los procesos de Admisión a las carreras profesionales que ofrece la UASD.
- Supervisar los procesos establecidos por el Departamento de Admisión, para los Recintos, Centros y Sub-Centros.
- Asesorar a las Unidades Académicas respecto a la concepción de los sistemas de ingreso al grado.
- Supervisar el funcionamiento de las actividades laborales de las diferentes áreas que conforman el Departamento de Admisión.
- Coordinar con el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) la implementación de las pruebas a utilizar, dando cumplimiento a la Ley de Educación Superior.
- Establecer y promover las actividades que se realizan en el Departamento de Admisión.

### **Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Director (a) de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-01	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

- Impartir las órdenes e instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- Inspeccionar el progreso, eficiencia, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y de los resultados de esos trabajos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

- Licenciatura en Psicología Escolar
- Maestría en Psicología o Educación


#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Medio en Ofimática

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Director (a) de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-01	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 4. Experiencia Mínima

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 6
- B) Indirecta: 16

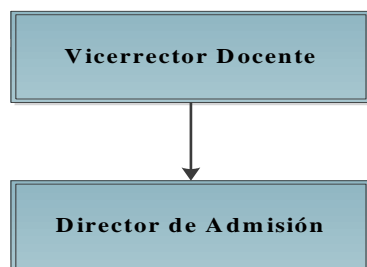
#### 6. Relaciones Externas

Para el desempeño adecuado del puesto, el ocupante mantiene relaciones institucionales con el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).

#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Organigrama



# **ASISTENTE TÉCNICO**


	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Asistente Técnico	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-02	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de todos los procedimientos y acciones que se realicen en el Departamento de Admisión, dando seguimiento y apoyo a las actividades realizadas por el personal acorde a los objetivos y metas establecidos reglamentariamente.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Coordinar junto al/la Directora(a), Coordinador Administrativo y a los Encargados de Divisiones, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- Elaborar, en coordinación con al/la Directora(a), Coordinador Administrativo los Encargados de Divisiones, el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo del Departamento de Admisión.
- Coordinar junto al/la Directora(a), Coordinador Administrativo y Encargados de Divisiones, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- Representar al Departamento de Admisión en actividades institucionales, a solicitud del Director.
- Establecer y promover las actividades que se realicen en el Departamento de Admisión Sede y en los Recintos, Centro y Sub-Centros.
- Supervisar en coordinación con al/la Directora(a) los procesos establecidos por el Departamento de Admisión, elaborando un informe al final de cada proceso realizado en los Recintos, Centros y Sub-Centro; para presentarlo al Director de Admisión.
- Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Asistente Técnico	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-02	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

- Licenciatura en Psicología Educativa u Orientación Académica
- Maestría en Psicología o Psicopedagogía


#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Medio en Ofimática

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Medio en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Asistente Técnico	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-02	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al departamento

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 00
- B) Indirecta: 05

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

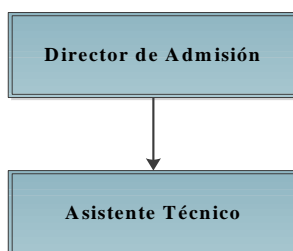
#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Ruta de Carrera

- 1) Coordinador Administrativo
- 2) Encargado de División

#### 9. Organigrama




**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**



**APOYO**  
**ADMINISTRATIVO**



# **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Coordinador Administrativo	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-03	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		


## 1. Objetivo General

Garantizar que los procesos administrativos del área se cumplan acorde con los objetivos y metas establecidos reglamentariamente, coordinando las actividades de registro de control de asistencia y distribución de cheques, tramitando permisos, licencias y vacaciones.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Tramitar hacia la Dirección General de Recursos Humanos los permisos, licencias y vacaciones del equipo de trabajo del Departamento.
- Registrar el control de asistencia de los Bets y Colaboradores que asisten al Departamento de Admisión.
- Organizar y distribuir los cheques de pago al personal administrativo del Departamento de Admisión.
- Solicitar, controlar y distribuir el material gastable y equipos de oficina necesarios para cumplir con las tareas asignadas al equipo de trabajo.
- Supervisar que todo el personal del Departamento de Admisión se inscriba diariamente en los controles de asistencia matutinos y vespertinos según sea su horario de trabajo.
- Organizar las actividades administrativas, solicitadas por el supervisor y en coordinación con el personal del área.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas que le sean asignadas al área de Apoyo Administrativo.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador Administrativo de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-03	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad

#### b) Habilidades Técnicas

Nivel Medio en Ofimática

#### c) Competencias Personales


- Nivel Medio en Planificación
- Nivel Medio en Organización
- Nivel Medio en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Medio en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos

### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión

- A) Directa: 06
- B) Indirecta: 00

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador Administrativo de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-03	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

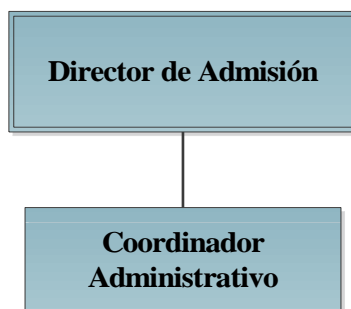
## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


## 8. Ruta de Carrera

- 1) Encargado de División

## 9. Organigrama



# **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-04	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Garantizar que los procesos administrativos del área se cumplan aplicando las normas y los procedimientos definidos en la realización de las asignaciones establecidas para lograr resultados significativos, dando asistencia en la organización de actividades y colaborar en la redacción de documentos.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas


- Solicitar, controlar y distribuir el material gastable y equipos de oficina necesarios para cumplir con las tareas asignadas al equipo de trabajo.
- Organizar y asistir en la logística de las actividades administrativas, solicitadas por el Director y en coordinación con el personal del área.
- Brindar el seguimiento necesario a los trabajos que se realizan en el Departamento de Admisión.
- Colaborar en la redacción de las documentaciones solicitadas por el Departamento de Admisión.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el Apoyo Administrativo.
- Velar por la correcta organización y mantenimiento del espacio físico del Departamento.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-04	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### **b) Habilidades Técnicas**

Nivel Medio en Ofimática

#### **c) Competencias Personales**

- Nivel Medio en Planificación
- Nivel Medio en Organización
- Nivel Medio en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### **4. Experiencia Mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento

#### **5. Supervisión**


- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

#### **6. Relaciones Externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

#### **7. Condiciones Ambientales**

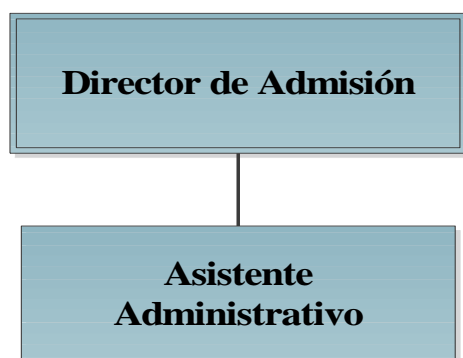
Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-04	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 8. Ruta de Carrera


- 1) Asistente Técnico
- 2) Coordinado de Admisión

### 9. Organigrama





# **SECRETARIA**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Secretaria de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-05	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		


## 1. Objetivo General

Garantizar que el Departamento logre sus objetivos con el apoyo de actividades secretariales, tales como: redacción de documentos, recibir llamadas, organizar reuniones, controlar los fondos de caja chica, atender personas que solicitan información y tener el control del cronológico.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Redactar las documentaciones solicitadas por el/la directora (a) y el Asistente Técnico. (Cartas, memorándums, solicitudes, informes y otros).
- Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a al Departamento de Admisión.
- Controlar y organizar el manejo de los fondos de la caja chica del Departamento de Admisión.
- Organizar la logística para las reuniones que se realizaran en el Departamento de Admisión.
- Velar porque el sistema de archivo se ajuste al crecimiento de la documentación manejada por la oficina.
- Coordinar y asistir a reuniones, conferencias, audiencias y otros debates similares para tomar notas de lo tratado.
- Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los recados; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Secretaria de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-05	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Atender oportunamente a las personas que acuden, sean éstas internas o externas, a la Universidad, brindándoles las informaciones u orientación correspondiente con su cita o servicio solicitado.
- Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones del Departamento de Admisión.
- Solicitar y controlar los materiales gastables necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Estudiante Universitario


#### b) Habilidades Técnicas

- Dominio Medio en Ofimática
- Secretariado Ejecutivo
- Nivel Alto en actividades secretariales

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Secretaria de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-05	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

#### 4. Experiencia Mínima

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

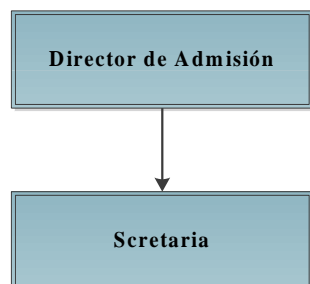
#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Ruta de Carrera


- 1) Asistente Administrativo
- 2) Asistente Técnico

#### 9. Organigrama



**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

# **FOTOCOPISTA**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Fotocopista de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Contribuir al logro de los objetivos del Departamento de Admisión, a través de la reproducción, compaginación y organización de los documentos del área.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Elaborar inventario de los materiales de trabajo existentes y realizar el pedido de los que falten.
- Mantener los materiales de trabajo ordenados para tener un fácil acceso al momento de utilizarlos.
- Reproducir todos los documentos del departamento, según solicitud de los diferentes miembros del equipo.
- Realizar los pedidos de los materiales gastables, determinando lo existente y lo que falta según las necesidades del Departamento.
- Solicitar el mantenimiento a los equipos de trabajo, de forma oportuna y garantizando que las actividades del Departamento no se detengan.
- Compaginar y grapar los folletos, libros y hojas que son fotocopiados, según requisición de los miembros del equipo del departamento.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Fotocopista de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Estudiante del Bachiller

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio de los equipos de reproducir documentos

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Medio en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima


Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión

- A) Directa: 0  
B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

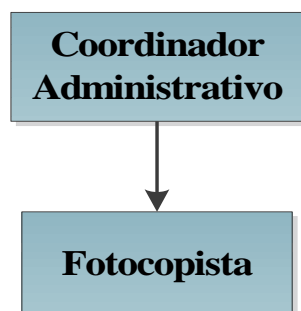
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Fotocopista de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-06	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 7. Condiciones Ambientales


Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 8. Organigrama





# **MENSAJERO**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Mensajero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-07	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Garantizar la distribución oportuna de documentos y diversas encomiendas dentro de la institución, realizando el servicio de manera oportuna y eficiente.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Clasificar las correspondencias recibidas para despacharlas a las áreas correspondientes.
- Fechar, enumerar y despachar las correspondencias que el supervisor inmediato le solicite.
- Asentar y sellar las correspondencias certificadas en los libros correspondientes para su correcto registro.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Mensajero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-07	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Estudiante de Bachillerato

#### b) Habilidades Técnicas

N/A

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Medio en Proactividad
- Nivel Medio en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.


### 5. Supervisión

A) Directa: 0

B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

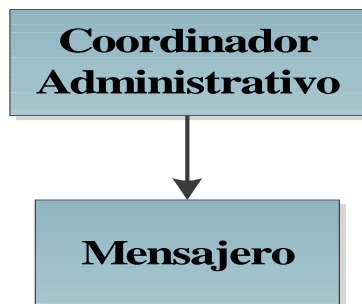
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Mensajero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-07	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en constante traslado por todo el campus universitario con agentes ambientales que ponen en riesgo mínimo la integridad física o mental del ocupante.

## 8. Organigrama



# **CHOFER**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Chofer de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-08	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Dar asistencia al equipo de trabajo de Admisión en la conducción del vehículo asignado por el departamento, cumpliendo con el código de tránsito, para garantizar la seguridad propia y/o acompañantes.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar cualquier labor fuera o dentro del Campus Universitario.
- Retirar los materiales gastables y equipos de oficina de fuera o dentro de la Universidad.
- Transportar, por orden del supervisor inmediato, al personal del departamento a reuniones, talleres, conferencias y charlas.
- Transportar equipos y materiales necesarios para las actividades del Departamento de Admisión.
- Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Reportar fallas y realizar reparaciones menores de los vehículos que se le asignan cuando sea necesario a fin de que sean corregidas.
- Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad cuando se le sea asignado por el supervisor.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Chofer de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-08	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Revisar cada vez que culmina su jornada de trabajo, conjuntamente con el guardia de seguridad: kilometraje, cantidad de combustible y condiciones en que devuelve el auto en uso.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Bachillerato

#### b) Habilidades Técnicas

Estudio Alto en manejo defensivo

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Medio en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

Dos (2) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión

- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Chofer de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-08	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

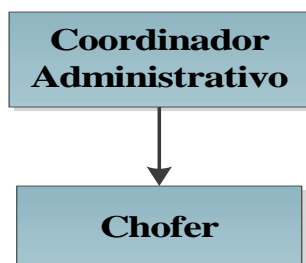
## 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

## 8. Organigrama





# **CONSERJE**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Conserje de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-09	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Ejecutar las labores de limpieza necesarias para contribuir al acondicionamiento de los espacios físicos del Departamento de Admisión y que se mantengan en óptimas condiciones.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Realizar diariamente la limpieza en las áreas del Departamento de Admisión, colocando en su correcto lugar los mobiliarios.
- Preparar los materiales y/o utensilios que se necesitarán para el trabajo solicitado por el supervisor.
- Participar en la elaboración y distribución de brindis que se realizaran en el Departamento de Admisión, limpiando al terminar los materiales utilizados.
- Quitar la basura de las oficinas, pasillos, recepción, entre otras áreas que le sean asignadas a fin de cumplir con sus asignaciones.
- Colaborar en las labores de mensajería, reproducción y organización de materiales.
- Recoger y limpiar las herramientas de trabajo utilizados para cumplir con las labores asignadas y luego volverlas a colocar en el lugar establecido una vez terminada la jornada de trabajo.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Conserje de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento Director
	<b>Código:</b> 5010200-DP-09	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Educación Básica

#### b) Habilidades Técnicas

- Dominio Básico de actividades de impresión
- Dominio Básico en preparación de refrigerio y café

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 1) Experiencia Mínima

N/A


#### 2) Supervisión

A) Directa: 0

B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

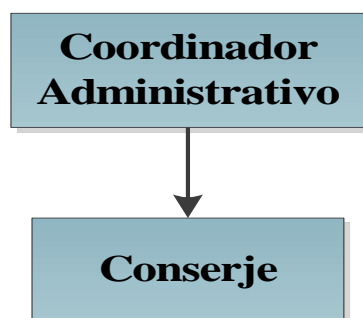
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Conserje de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-09	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente que se mantiene en constante traslado de oficinas, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física, debido a enfermedades y alergias producto del uso de detergentes.

### 8. Organigrama



# **PORTERO**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Portero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-10	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Garantizar la seguridad y el orden en el Departamento de Admisión, controlando la entrada y salida de personas.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Controlar la entrada y salida de las personas que acuden al Departamento de Admisión.
- Inspeccionar la entrada y salida de materiales y equipos de la oficina a fin de cuidar los mobiliarios del departamento.
- Brindar las informaciones oportunas de las ubicaciones o responsables de las diferentes Divisiones del Departamento de Admisión.
- Reportar cualquier anomalía a su superior inmediato y seguir los lineamientos adecuados en caso de emergencia.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.


### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Bachillerato

#### b) Habilidades Técnicas

N/A

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Portero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-10	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Básico en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

N/A

### 5. Supervisión


- A) Directa: 0  
B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Portero de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-10	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 8. Organigrama





# **ENCARGADO DE ADMISIÓN**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 17/02/2017
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-11	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/02/2017
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Admisión en el Recinto, Centro o Subcentro Universitario, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo bajo su supervisión.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Planificar el proceso de evaluación, recepción de documentos y digitalización conjuntamente con el Departamento de Admisión en la Sede.
- Participar en reuniones con el Director de Admisión, Encargados de Divisiones y el equipo administrativo.
- Gestionar materiales de las pruebas que se aplican en el Recinto, Centro y Subcentro Universitario.
- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo para evaluar su desempeño y promover su adecuado desarrollo.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo.
- Elaborar informes técnicos al final de cada periodo de Admisión de las actividades realizadas en el Recinto, Centro y Subcentro Universitario y los resultados de esos trabajos.
- Apoyar al equipo de Evaluadores de Pruebas Diagnosticas en el proceso de evaluaciones masivas.
- Viajar a la UASD Sede para recibir los materiales de las pruebas y para participar en diferentes reuniones previamente programadas.

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Encargado de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 17/02/2017
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-11	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/02/2017
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

- Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
- Especialidad y/o Maestría en el área

#### b) Habilidades Técnicas

- Dominio medio en ofimática
- Dominio alto en aplicación de Pruebas Psicométricas

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Medio en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

Un (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento

### 5. Supervisión

- C) Directa: 05  
D) Indirecta: 00

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Puesto:</b> Encargado de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 17/02/2017
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-11	<b>Fecha de Revisión:</b> 20/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/02/2017
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

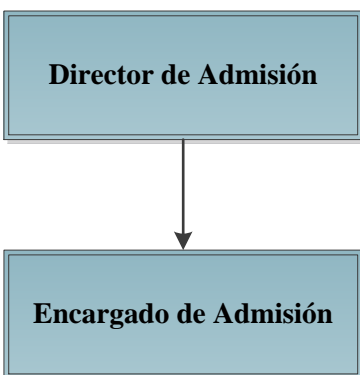
## 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

## 7. Condiciones Ambientales


Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 8. Organigrama



# **DISIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**

**ENCARGADO DE  
ANÁLISIS Y  
VERIFICACIÓN DE  
EXPEDIENTES**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-12	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Análisis y Verificación de Expedientes, distribuyendo las tareas al personal, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo sujeto a su supervisión.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso UASD-Sede, Recintos, Centros y Sub-Centros.
- Organizar, recibir y evaluar los procesos de recepción de documentos de los Recintos, Centros y Sub-Centros a través de los Encargados.
- Coordinar el diseño y actualización de las normas, políticas y procedimientos de recepción y entrega de expedientes académicos por parte del área de Apoyo Administrativo.
- Participar en las reuniones con el Director de Admisión, Encargados de Divisiones, Apoyo Administrativo, División de Evaluación y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y División de Digitalización.
- Procesar cada uno de los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso y tramitarlos al Departamento de Registro.
- Establecer y promover las actividades que se realicen en el Departamento de Admisión.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-12	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y resultados de esos trabajos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Psicología u Orientación

#### b) Habilidades Técnicas


Dominio Básico en Informática

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**



<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-12	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas con el departamento

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 1
- B) Indirecta: 2

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general e integrantes de la comunidad universitaria, también mantiene relaciones con el MINERD.

#### 7. Condiciones Ambientales


Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Organigrama



Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

**COORDINADOR DE  
VERIFICACIÓN DE  
EXPEDIENTES**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-13	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Dar apoyo a la División de Análisis y Verificación de Expedientes, en la coordinación de las actividades que se realizan para lograr los objetivos.


## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Dar el seguimiento necesario a las tareas asignadas por el Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Planificar con el Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes la agenda de trabajo de la División.
- Verificar que el proceso de recepción de documentos cumplan con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos.
- Supervisar la creación de base de datos (Baches).
- Entregar los documentos de los estudiantes de nuevo ingreso al Departamento de Registro.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

## 3. Perfil del Puesto

### a) Preparación Académica

Licenciatura en Psicología o Administración de Empresas.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-13	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### **b) Habilidades Técnicas**

Dominio Básico en Ofimática

#### **c) Competencias Personales**

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### **4. Experiencia Mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.


#### **5. Supervisión**

- A) Directa: 2
- B) Indirecta: 0

#### **6. Relaciones Externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-13	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


### 8. Ruta de Carrera

- 1) Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes

### 9. Organigrama



# **ANALISTA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Analista de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-14	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Ejecutar las actividades asociadas a los archivos con la finalidad de contribuir con la entrega oportuna de las informaciones del área al Departamento de Admisión.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Recibir y analizar cada uno de los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso, cerciorándose de que estén correctos, en perfecto estado físico y completo.
- Procesar todos los documentos que lleguen al área en el sistema del Departamento de Admisión.
- Organizar y digitar cada uno de los documentos de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Imprimir, sellar y grapar a cada expediente la constancia de documentación y pruebas.
- Revisar y corregir los resúmenes, boletines, sumarios, guías, índices entre otros, que son confeccionados en el área para su debida publicación.
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de la documentación interna del Departamento de Admisión.
- Revisar los formularios en línea que deben de completar los estudiantes de nuevo ingreso: ortografía, paginación y presentación en general, asegurándose que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Analista de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-14	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Estudiante de Informática

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Medio de Ofimática

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión


- A) Directa: 0  
B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**



<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Analista de Verificación de Expedientes	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Análisis y Verificación de Expedientes	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-14	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

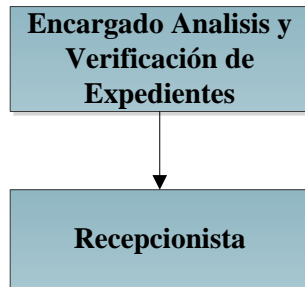
## 8. Ruta de Carrera

- 1) Coordinador de Verificación de Expedientes
- 2) Encargado de Análisis y Verificación de Expedientes

## 9. Organigrama




# **RECEPCIONISTA**



# RECEPCIONISTA BILINGÜE

Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Recepcionista Bilingüe de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-16	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Dar apoyo a la División de Análisis y Verificación de Expedientes, recibiendo las llamadas, las personas y los documentos que llegan al área, para remitirlo a los destinatarios correspondientes.


## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- Atender oportunamente a la comunidad Universitaria de otras nacionalidades que acuden con cita o solicitan algún tipo de asistencia a la División de Análisis y Verificación de Expedientes.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

---

- Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la División de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Traducir correspondencias y documentos de otros idiomas (inglés-francés) al español y viceversa.
- Mantener en orden los equipos y el espacio de trabajo, reportando cualquier anomalía ocurrida.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Recepcionista Bilingüe de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-16	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Estudiante Universitario

#### b) Habilidades Técnicas

- Nivel Básico en Ofimática
- Nivel Básico en Inglés/ Francés

#### c) Competencias Personales

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**


- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 4. Experiencia Mínima

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 0  
B) Indirecta: 0

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Recepcionista Bilingüe de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> Administrativo	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-16	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Organigrama

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

**Encargado Analisis y  
Verificación de  
Expedientes**



**Recepcionista Bilingüe**


**DIVISIÓN DE  
ELABORACIÓN Y  
APLICACIÓN DE PRUEBAS  
DIAGNÓSTICAS**

M

**ENCARGADO DE  
ELABORACIÓN Y  
APLICACIÓN DE PRUEBAS  
DIAGNÓSTICAS**

Ma



<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-17	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General


Garantizar el buen funcionamiento de la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo sujeto a su supervisión.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Planificar el proceso de Evaluación, conjuntamente con la Dirección, División de Análisis y Verificación de Expedientes y Digitalización.
- Coordinar el proceso de Evaluación en la UASD-Sede, Recintos, Centros y Sub-Centros en los periodos de nuevo ingreso.
- Gestionar los materiales de pruebas POMA del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- Viajar a los Recintos, Centros y Sub-Centros en el Proceso de Nuevo Ingreso con el fin de asesorar sobre el proceso de nuevo ingreso y aplicación de pruebas.

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

- Asistir a las reuniones de los diferentes departamentos de la Universidad que la Dirección le solicite su participación.
- Elaborar los cuadernillos de las pruebas de conocimientos generales con la coordinación de la Asesora de Elaboración de Pruebas Diagnósticas.
- Acompañar y dar apoyo a los evaluadores en el proceso de evaluación.
- Supervisar la entrega de las pruebas de evaluación Sede, Recintos, Centros y Sub-Centros a fin de cerciorarse de que se distribuyan en el tiempo prudente.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-17	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Elaborar informes técnicos al final de cada periodo de Admisión de las actividades realizadas por el área y resultados de esos trabajos.
- Elaborar el calendario de evaluación para tener un cronograma de las fechas a impartir las pruebas.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

#### Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión


- Licenciatura en Psicología Educativa o Licenciatura en Educación, mención Orientación Académica.
- Maestría en Psicopedagogía.

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Básico en Ofimática

#### a) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación

Descripción de Puesto		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-17	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Nivel Alto en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas con el puesto

#### 5. Supervisión


- A) Directa: 3  
B) Indirecta: 0

## 6. Relaciones Externas

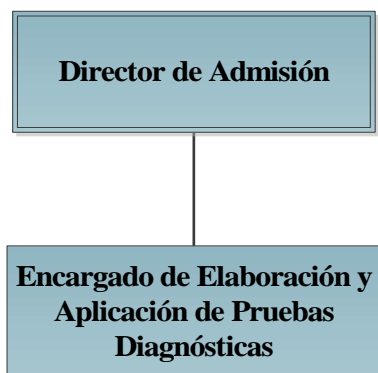
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

Descripción de Puesto		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-17	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


## 8. Organigrama



# **ASESOR DE PRUEBAS DIAGNÓSTICAS**

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

---

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Asesor de Elaboración de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-18	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


### 1. Objetivo General

Reestructurar los ítems de las Pruebas Diagnósticas que se imparten en el proceso de Admisión de los estudiantes de nuevo ingreso.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Coordinar el proceso de diseño, elaboración y elección de los ítems de las Pruebas Diagnósticas, buscando siempre el mejor grado de comprensión lectora para las personas que las recibirán.
- Dirigir el proceso de revisión de las pruebas elaboradas, junto con el área de evaluación, para cerciorarse de que todo esté bajo los estándares establecidos por la Institución y el MESCyT.
- Analizar resultados obtenidos por los estudiantes en las evaluaciones, en coordinación con el Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, para luego presentarlo al Director(a).

- Asegurar que el procedimiento para estimar los parámetros de los ítems propuestos sea empíricamente consistente y no esté sesgado.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Asesor de Elaboración de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-18	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

- Licenciatura en Psicología Educativa o Licenciatura en Educación, mención Orientación Académica.
- Maestría en Psicopedagogía.

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Básico en Ofimática

#### c) Habilidades Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo


**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

#### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al área de asesoría.

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

Descripción de Puesto	
 <b>Puesto:</b> Asesor de Elaboración de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
<b>Código:</b> 5010200-DP-18	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

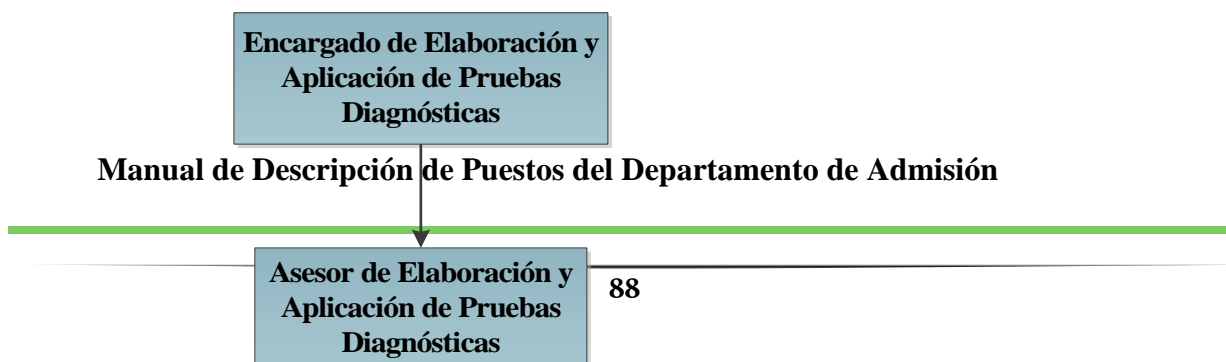
#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de la institución con leves riesgos de exposición a utensilios cortantes.

#### 8. Ruta de Carrera


- 1) Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas

#### 9. Organigrama





**COORDINADOR DE  
ELABORACIÓN Y  
APLICACIÓN DE PRUEBAS  
DIAGNOSTICAS**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-19	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Garantizar la evaluación eficaz de los estudiantes en proceso de ingresar a la institución, organizando, planeando, evaluando y apoyando las actividades realizadas y al personal que está bajo su responsabilidad.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Apoyar a los evaluadores que soliciten asistencia en el proceso o cuando tengan mucha solicitud de trabajo.
- Brindar las informaciones oportunas a la comunidad universitaria sobre modificaciones o actualizaciones que sean aplicadas al proceso de evaluación.
- Participar en la elaboración de las Pruebas Diagnósticas, eligiendo ítems, procurando un mejor grado de comprensión lectora en las pruebas que se aplicaran a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Buscar y distribuir los materiales necesarios (hojas, cuadernillos, lápices y las pruebas) para la evaluación de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Participar en las reuniones con el Director, Encargados de Divisiones, Apoyo Administrativo, División de Digitalización y División de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Recibir y entregar las pruebas a los evaluadores en un tiempo prudente, para así cumplir con el calendario establecido.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

- Verificar que las personas que se presenten a tomar las pruebas cuenten con una identificación, a fin de evitar fraudes.


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-19	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Llevar las estadísticas del estudiantado que está en las aulas el día de tomar las pruebas y entregar el informe a la Encargada de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas, para calcular el Índice de Ausentismo y así llevar un mejor control sobre la cantidad de personas que tomaron las pruebas.
- Informar al Encargada de la División sobre cualquiera anomalía o dificultad que ocurra en las aulas y/o en el proceso general de evaluación, a fin de garantizar que el mismo se desarrolle con eficacia.
- Supervisar el proceso completo de evaluación de cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso, garantizando que sea realizado bajo los reglamentos establecidos por la institución.
- Apoyar al equipo de Evaluadores de Pruebas Diagnosticas en el proceso de evaluaciones masivas.
- Participar en el proceso de evaluación, estando presente en el mismo, verificando que las actividades se desarrollen en buenas condiciones ambientales.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

- Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
- Especialidad y/o Maestría en el área

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-19	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### b) Habilidades Técnicas

- Dominio medio en ofimática
- Dominio alto en aplicación de Pruebas Psicométricas

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto en Planificación
- Nivel Alto en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Liderazgo
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

#### d) Experiencia Mínima


Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas con el puesto.

#### e) Supervisión

A) Directa: 0

### Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

B) Indirecta: 0

<b>Descripción de Puesto</b>	
 <b>Puesto:</b> Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
<b>Código:</b> 5010200-DP-19	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

**f) Relaciones Externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

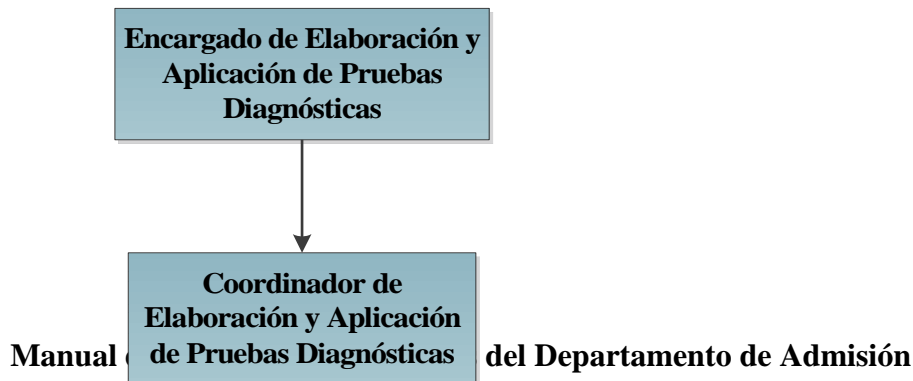
**g) Condiciones Ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


**h) Ruta de Carrera**

- 1) Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas

**i) Organigrama**



# **EVALUADOR**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Evaluador de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-20	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


## 1. Objetivo General

Garantizar que la ejecución de las evaluaciones para los estudiantes en proceso de ingresar a la institución sea eficaz, brindándoles asesoría sobre planes y programas de formación, para así facilitar su trayecto hacia la obtención de los títulos correspondientes.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Aplicar las pruebas diagnósticas necesarias (POMA, Generales y Especificas), a fin de garantizar el éxito del estudiante universitario con el plan de carrera seleccionado por el mismo.
- Calcular los promedios académicos de los estudiantes y entregarlos a la División de Digitalización para que sean procesados.
- Colaborar con los Coordinadores de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas en la preparación de los informes de resultados de cada proceso de evaluación.
- Entrevistar a los estudiantes de alto o bajo índice académico para orientarles sobre las resoluciones existentes de acuerdo a la categoría que ocupe y referirle al Departamento de Orientación Profesional (DOP).
- Informar a los interesados sobre el proceso para ingresar a la institución y dar seguimiento a las solicitudes.
- Informar a los estudiantes en qué consisten las pruebas y los programas de Nivelación, Pre-Médica y Ciclo Básico, convalidaciones y pruebas específicas.

- Elaborar los listados de los estudiantes evaluados para seguir con el procedimiento

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Evaluador de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-20	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

correspondiente.

- Presentar resultados de las pruebas para su aprobación y proceder a aplicar a los estudiantes en proceso de nuevo ingreso.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica

Licenciatura en Psicología Educativa o Licenciatura en Educación mención Orientación Académica.

#### b) Habilidades Técnicas

- Dominio medio en ofimática
- Dominio alto en aplicación de Pruebas Psicométricas

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales
- Nivel Medio en Capacidad de Análisis

### 4. Experiencia Mínima


Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión



## 5. Supervisión

- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Evaluador de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnosticas	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-20	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

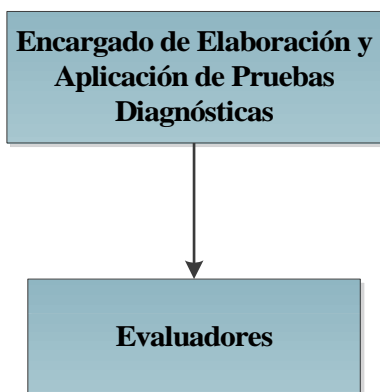
## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 8. Ruta de Carrera

- 1) Coordinador de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas
- 2) Encargado de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas

## 9. Organigrama




Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

# **DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN**

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

---

# **ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-21	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


## 1. Objetivo General

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Digitalización, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo bajo su supervisión.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Planificar el proceso de nuevo ingreso, conjuntamente con la Dirección, Apoyo Administrativo, División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y la División de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Coordinar con el Departamento de Admisión las actividades, para publicar en la Web cada uno de los detalles.
- Coordinar con el equipo de trabajo la configuración del sistema para realizar los procesos de Admisión.
- Dar asistencia, en los procesos que le corresponden, a la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y a la División de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Coordinar con la Asistente Administrativa y Coordinadora Administrativa las reuniones del Departamento de Admisión para ser colocadas en el sistema.
- Participar en las reuniones con el/la Directora (a), Encargado de la División de Elaboración y Aplicación de Pruebas Diagnósticas y con el Encargado de la División de Análisis y Verificación de Expedientes.
- Brindar información oportuna a los estudiantes que presenten algún tipo de problema.
- Establecer y promover las actividades que se realicen en el Departamento de Admisión.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-21	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Generar reportes estadísticos de los estudiantes que completaron los procesos en Admisión.
- Brindar el soporte necesario a los procesos de digitalización de pruebas, resultados de las pruebas escaneadas y aplicación a las solicitudes completas.
- Monitorear los procesos de creación de la solicitud, pago de las solicitudes, selección de citas, informaciones de los documentos necesarios para el ingreso, generación de los soportes a ser utilizados en el proceso de nuevo ingreso.
- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y resultados obtenidos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica


Licenciatura en Informática

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Superior sobre Ofimática

Dominio Superior sobre el Programa de Pruebas Psicométricas

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-21	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### c) Competencias Personales

- Nivel Básico en Planificación
- Nivel Básico en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Básico en Liderazgo
- Nivel Básico en Manejo de Conflictos
- Nivel Básico en Relaciones Interpersonales

### 4. Experiencia Mínima

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión

- A) Directa: 2
- B) Indirecta: 0

### 6. Relaciones Externas

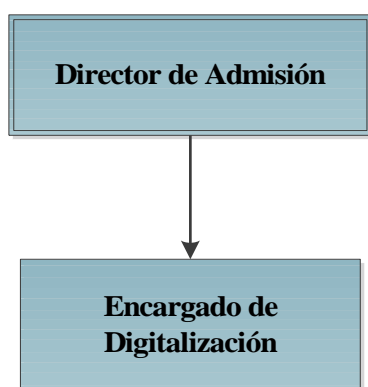
El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Encargado de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-21	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 8. Organigrama



# **COORDINADOR DE DIGITALIZACIÓN**



<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 2/03/2017
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-22	<b>Fecha de Revisión:</b> 6/03/2017
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	


## 1. Objetivo General

Planificar, supervisar y apoyar la realización de las actividades asignadas a la División de Digitalización.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Planificar con el Encargado de Digitalización la agenda de trabajo de la División.
- Dar seguimiento al proceso electrónico de llenado de Solicitud de Admisión.
- Realizar el proceso de soporte a los técnicos y usuarios en el proceso de admisión en los Recintos, Centros y Subcentros.
- Crear y dar seguimiento a las citas electrónicas para la entrega de documentos en el proceso de nuevo ingreso.
- Generar los instrumentos a ser utilizados en el proceso de nuevo ingreso.
- Recibir, digitalizar y procesar los instrumentos de evaluación aplicados.
- Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
- Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y resultados obtenidos.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

## Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 2/03/2017
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-22	<b>Fecha de Revisión:</b> 6/03/2017
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 3. Perfil del Puesto

#### d) Preparación Académica

Licenciatura en Informática

#### e) Habilidades Técnicas

Dominio Superior sobre Ofimática

Dominio Superior sobre el Programa de Pruebas Psicométricas

#### f) Competencias Personales

- Nivel Básico en Planificación
- Nivel Básico en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Básico en Liderazgo
- Nivel Básico en Manejo de Conflictos
- Nivel Básico en Relaciones Interpersonales


### 4. Experiencia Mínima

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### 5. Supervisión

- A) Directa: 1
- B) Indirecta: 0

**Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Admisión**

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Coordinador de Digitalización Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 2/03/2017
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-22	<b>Fecha de Revisión:</b> 6/03/2017
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

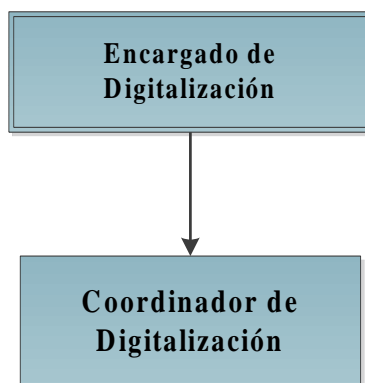
## 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


## 8. Ruta de Carrera

- 1) Encargado de Digitalización

## 9. Organigrama



# **SOPORTE TÉCNICO**


<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Soporte Técnico de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-23	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo General

Mantener en funcionamiento la infraestructura informática del Departamento de Admisión, brindando soporte al personal de la Sede y Centros que le da servicio a los estudiantes, optimizando la productividad del servicio de la Universidad.

## 2. Funciones Principales y/o Tareas

- Brindar la asistencia necesaria al personal de información de la UASD-Sede y Recintos, Centros y Sub-Centros, a fin de solucionar dificultades que presenten los estudiantes.
- Dar seguimiento al proceso de selección de citas por la Web para que los estudiantes entreguen los documentos.
- Imprimir los soportes a ser utilizados en los procesos de recepción de documentación y evaluaciones diagnósticas.
- Recibir, revisar y contar las hojas de respuestas y formularios de información general de las pruebas aplicadas
- Escanear y digitalizar las hojas de respuestas y formularios de información general de las pruebas aplicadas.
- Revisar y validar los datos obtenidos en el proceso de escaneo de las hojas de respuestas aplicadas.
- Cargar los resultados y confirmaciones de la documentación recibida en el sistema Banner.
- Procesar las solicitudes de los estudiantes con el proceso de nuevo ingreso completado.
- Desarrollar planes de mantenimiento previendo algún tipo de falla desastrosa en los equipos y red de la Universidad.

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Soporte Técnico de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-23	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

- Identificar los folder que contienen las hojas de respuestas aplicadas, según código evaluador y fecha de aplicación.
- Realizar la copia de respaldo (back-up) de la base de datos y proceso de cómputo que se realiza en el departamento, conforme a parámetros establecidos.
- Reportar al Encargado de Digitalización, semanalmente, el estado de los sistemas informáticos y computacionales, con el fin de prevenir y corregir posibles situaciones presentadas.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### 3. Perfil del Puesto

#### a) Preparación Académica


Licenciatura en Informática

#### b) Habilidades Técnicas

Dominio Superior en Ofimática

#### c) Competencias Personales

- Nivel Alto de Puntualidad
- Nivel Alto de Organización
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Alto en Manejo de Conflictos
- Nivel Alto en Relaciones Interpersonales

<b>Descripción de Puesto</b>		
	<b>Puesto:</b> Soporte Técnico de Admisión	<b>Fecha de Diseño:</b> 15/06/2015
	<b>Departamento:</b> División de Digitalización	<b>Revisado por:</b> Directora del Departamento
	<b>Código:</b> 5010200-DP-23	<b>Fecha de Revisión:</b> 12/02/2016
	<b>Preparado Por:</b> División de Desarrollo Organizacional	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

#### 4. Experiencia Mínima

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

#### 5. Supervisión

- A) Directa: 0
- B) Indirecta: 0

#### 6. Relaciones Externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

#### 7. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 8. Ruta de Carrera

- 1) Encargado de Digitalización
- 2) Coordinador de Digitalización

#### 9. Organigrama



