FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO	UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (UVEG)
PUESTO	OPERADOR ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO GENERAL

Aplicar las normas, políticas y procedimientos para el óptimo funcionamiento de la DGE en coordinación con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

PERFIL

EDAD	20-55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMO	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES	Conocimientos básicos administrativos. Manejo de sistemas operativos y antivirus. Conocimientos de software, internet, Word, Excel, PowerPoint y plataforma virtuales.		
ACTITUDES	Emprendedor, honesto, responsable, proactivo, colaborativo e innovador.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- ✓ Asesoría de la plataforma virtual a los alumnos de nuevo ingreso.
- ✓ Llevar el control de los registros para el uso del equipo dentro del CAE y elaborar la bitácora mensual.
- ✓ Mantener actualizado el software.
- ✓ Verificar el uso correcto de los equipos de cómputo.
- ✓ Coordinación con la dirección de soporte técnico de la UVEG.
- ✓ Mantener actualizado el estado administrativo.
- ✓ Apoyo en las funciones del promotor y la DGE.
- ✓ Aplicar exámenes de ubicación y finales a los estudiantes en tiempo y forma.
- ✓ Supervisar que los alumnos hagan uso adecuado de las instalaciones, del equipo de cómputo e impresión.
- ✓ Asegurar la atención de los turnos de trabajo programados para los diversos proyectos de la universidad.
- ✓ Asegurar el uso exclusivamente académico del equipo de cómputo del centro de acceso educativo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las normas para el uso de los espacios físicos del centro de acceso educativo.
- ✓ Asesorar a los alumnos en el uso de las herramientas informativas.
- ✓ Implementar el programa de mejora tecnológica del centro de acceso educativo.
- ✓ Fomentar en los alumnos, el uso adecuado de las instalaciones.
- ✓ Garantizar el registro de la bitácora diaria de asistencia y uso de las computadoras.
- ✓ Registrar en el formato electrónico los datos estadísticos de la bitácora diaria de asistencia y uso de computadoras.