

Código: DOC 6.2 CA 34	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director 	Rev. 0

Fecha elaboración:

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Administración Escolar
- b) **NATURALEZA:** Administrativo
- c) **TIPO:** Confianza
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
- e) **REPORTA A:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** JU Titulación y Certificación, JU Registro Escolar, JU Esc. Incorporadas, JU Archivo y Digitalización.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de la reglamentación universitaria en las actividades de control y registro escolar en las Facultades de la UACH y Escuelas Incorporadas, así como de todos los procesos escolares, movilidad estudiantil, apoyos económicos a estudiantes, el resguardo de la información académica, la certificación y registro de carreras, títulos y documentos oficiales que emite la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar los procedimientos de registro escolar a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica: admisión, inscripción, movimientos, correcciones, planes de estudio; así como el proceso de titulación y expedición de cédulas profesionales.
- Supervisar la adición y/o modificación de programas educativos ante la DGP.
- Supervisar el resguardo de información académica y de documentación oficial.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Se encarga de la gestión de administrativa para apoyar la función de registro escolar en Facultades e instituciones incorporadas.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Administración Escolar
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES: N/A

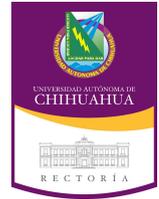
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Todas las Areas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	25 en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, Posgrado deseable
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en puesto similar o académico
q) Conocimientos específicos:	➤ Legislación Universitaria. Manejo de personal y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de personal, atención al público, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, facilidad de palabra, disponibilidad, puntualidad.
s) Otros idiomas:	Ingles preferentemente

Titular del puesto	
Claudia Esther Ortega Javalera	91685
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Administración Escolar	
<i>Puesto</i>	