



Código: DOC 6.2 CA 36	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración: **06 julio 12**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargada de Registro de Información académica
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Operacional
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Departamento de Administración Escolar
- e) **REPORTA A:** JU Registro Escolar
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar en los procesos de admisión, inscripción y registro de movimientos escolares de los alumnos de todas las facultades y escuelas incorporadas de la UACH, de nivel medio, técnico, licenciatura y posgrado

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Captura de movimientos en el SEGA/SUAE de lo solicitado por las diferentes facultades.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Operación del SUAE Posgrado y SEGA.
- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.
- Apoyar en la integridad y confiabilidad de los datos, tanto generales como académicos de aspirantes, alumnos, egresados y titulados, de las diferentes modalidades y niveles.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 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 Áreas 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:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria o carrera técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación, manejo de SQL para consultas
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Visor de microfilm, optistor, SUAE y/o SEGA. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
Lorena Chávez Minerva Luna Ana Luisa Orozco	14990 8304 8547
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargada de Registro de Información académica	
<i>Puesto</i>	