



Código: DOC 6.2 CA 38	Pág. 1 de 3
Aprobó: Jefe del Depto. de admón. Escolar 	Rev. 0

Fecha elaboración:

<b>6 jul 12</b>
<b>Día/Mes/Año</b>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Administración de Planes de Estudio y Registro de Información Académica
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, Control, Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica/Depto. de Administración Escolar/Registro Escolar
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Registro Escolar
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:** Administración de los Planes de Estudio de los diversos Programas Educativos de las Unidades Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como 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:

- Registro de programas educativos y estructura curricular (plan de estudios) de nueva creación en el SEGA/SUAE.
- Registro de reformas curriculares en el SEGA/SUAE.
- Control a la operación de los planes de estudios vigentes.



- 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.
- 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:**

- Movimientos de altas, modificaciones, bajas de alumnos y docentes en el SEGA.

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

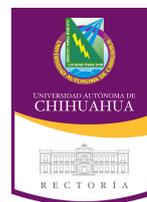
### **J) INTERNA:**

- Unidades Académicas de la UACH
- Unidad de Titulación y Certificación

### **K) EXTERNA:**

- NA

<b>V. Perfil del puesto</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ NA
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema Estratégico para la Gestión Académica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de computo ➤ Atención al público ➤ Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	NA



<b>Titular del puesto</b>	
Lic. Mirna Enríquez Rascón	16299
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Encargado de Administración de Planes de Estudio y Registro de Información Académica</b>	
<i>Puesto</i>	