



Código: DOC 6.2 CA 33	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar ZL	Rev. 01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría 04
Puesto 20

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar
Reporta a: Jefe de Unidad de Registro Escolar
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:
APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR.
Descripción general del puesto:
CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.).
RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Experiencia:	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Conocimientos Específicos	Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAЕ en versiones Unidad Central, Licenciatura y Posgrado. Lenguaje de consultas (SQL), Optistor (administración y consulta de documentos).
Habilidades:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
Otros idiomas:	No requiere
Otros:	No requiere

Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE SECCION