



| | |
|--|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 30 | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas  | Rev. 01 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría 04
Puesto 08

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar
Reporta a: Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas.
Le reportan: No tiene personal a su cargo
Objetivo del puesto:

APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, RECEPCIÓN DE REPORTE DE CALIFICACIONES Y TRÁMITE DE TITULACIÓN DE ALUMNOS DE ESCUELAS INCORPORADAS DE NIVEL SUPERIOR Y POSGRADO

Descripción general del puesto:

CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS EN TORNO A INSCRIPCIÓN, EQUIVALIDACIÓN, RELACIONES DE ESTUDIO Y TRÁMITES DE TITULACIÓN, ASÍ COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Recepción de documentación oficial
- Recepción de inscripción.
- Revisión de reporte de calificación al final de los periodos escolares.
- Atención al público de escuelas incorporadas de nivel superior y posgrado.
- Revisión de documentación al interesado para trámite de título y cédula profesional (acta de nacimiento, certificados de secundaria, preparatoria)
- Capturar la solicitud en el SUAE.
- Elaborar papeleta de la imprenta para la elaboración del título.
- Pegar la foto en el título y enviarse a firma a los funcionarios y a Gobierno.
- Entregar títulos a los interesados.
- Enviar digitalizar la documentación en trámite
- 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 el puesto o similar |
| Conocimientos Específicos | Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, visor e impresor de microfilm, características de documentación oficial, amplio conocimiento de SUAE en versiones Unidad Central, Licenciatura. Optistor (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

