



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 31	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar 	Rev. 04

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR

Categoría 03
Puesto 05

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Depto. de Administración Escolar

Reporta a: Jefe del Depto. de Administración Escolar

Le reportan: Tres personas (3 Jefes de Sección)

Objetivo del puesto:
SUPERVISAR Y APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, DE ADMISIÓN E INSCRIPCIONES A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Descripción general del puesto:
PROPORCIONAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO EN CUESTIONES RELACIONADAS CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS.
APOYAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DE LAS FACULTADES.
REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar la operación del SUAE Unidad Central y Facultades (Licenciatura y Posgrado).
- Administración del archivo digitalizado, operación, capacitación.
- Supervisar los procesos de admisión e inscripciones.
- Dar respuesta a solicitudes de información estadística.
- Asegurar 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 el Jefe del Departamento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de Licenciatura en campo afín.
Experiencia:	Procesos académicos, administración de bases de datos, operación y soporte a equipo de cómputo y redes.
Conocimientos Específicos	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y redes, manejo de software de oficina, SQL, análisis y diseño de sistemas.
Habilidades:	Empatía. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	Conocimiento de la Universidad en áreas administrativa y académica.

Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR