



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Código: DOC 6.2 CA 47

Pág. 1 de 3

Aprobó: Coordinador del Centro
de Idiomas

Rev. 03

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad Asuntos Estudiantiles

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Relación de mando: Coordinadora del Centro de Idiomas

Reporta a: Coordinadora del Centro de Idiomas

Le reportan: Nadie

Objetivo del puesto: Proporcionar la atención requerida por los alumnos respecto de la asignatura de inglés.

Descripción general del puesto:

ATENDER LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS RESPECTO DE SU ACREDITACIÓN DE INGLÉS CURRICULAR Y NO CURRICULAR, ASÍ COMO DEL DIPLOMADO DE MANDARÍN. ASIMISMO, ESTAR AL PENDIENTE DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atender a los alumnos que soliciten constancia o diploma de acreditación de inglés tanto de escuelas incorporadas como de las unidades académicas, verificar su acreditación y elaborar la constancia.
- Elaborar las cartas de aceptación de calificación de los alumnos de nuevo ingreso que acreditan el inglés.
- Atender a los alumnos que solicitan información sobre su status en el inglés, (inglés no curricular).
- Informar a los alumnos en forma telefónica y personal sobre los servicios que ofrece el Centro de Idiomas, las formas de acreditación del inglés, fechas de examen de acreditación, información del diplomado en Chino Mandarin, etc.
- Realizar la inscripción de los alumnos del diplomado del chino mandarín.
- Atender las necesidades administrativas del Centro de Idiomas como son requisición de materiales, trámite de viáticos, solicitud de tiempo extra del personal, solicitudes de mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones, etc.
- Atender la solicitud de préstamo de espacios del Centro de Idiomas.
- Control de recibos de pago de exámenes, constancias, diplomas, cursos, diplomado.
- Control de los siguientes archivos: Diplomado en Chino-Mandarín, diplomas de inglés, lo relacionado con la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne la Coordinadora del Centro de Idiomas.
-

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Un año de experiencia en el puesto o similar
Conocimientos Específicos	Conocimiento de los sistemas propios del puesto como SUAE, SAGU Idiomas, Diplomados, Legislación Universitaria, manejo de programas comunes de software como Word, Excel.
Habilidades:	Redacción, búsquedas en Internet, trabajo en equipo y atención a estudiantes y público en general.
Otros idiomas:	
Otros:	Buena disponibilidad, ya que se tiene trato con todo tipo de personas diariamente
Horario:	8:00 a 15:00 horas salvo las fechas de más trabajo en que se permanece también en la tarde o todo el día.
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES