



Código: DOC 6.2 CA 31	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Administración Escolar  	Rev. 01

## **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 SVAE 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**

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Grado de Licenciatura en campo afín.
<b>Experiencia:</b>	Procesos académicos, administración de bases de datos, operación y soporte a equipo de cómputo y redes.
<b>Conocimientos Específicos</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y redes, manejo de software de oficina, SQL, análisis y diseño de sistemas.
<b>Habilidades:</b>	Empatía. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.
<b>Otros idiomas:</b>	Inglés
<b>Otros:</b>	Conocimiento de la Universidad en áreas administrativa y académica.
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**

---

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR