



Código: DOC 6.2 CA 09	Pág. 1 de 2
Aprobó: Director Académico	Rev. 01
	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Categoría 03
Puesto 04

I. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe del Departamento de Administración Escolar
Relación de mando: Dirección Académica
Reporta a: Director Académico
Le reportan: Jefes de Unidad de su Departamento.

Objetivo del puesto:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN UNIVERSITARIA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR EN UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UACH Y ESCUELAS INCORPORADAS.

Descripción general del puesto:

SUPERVISAR: PROCESOS ESCOLARES DE UNIDADES ACADÉMICAS E INCORPORADAS, EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE DOCUMENTOS, Y LA CERTIFICACIÓN Y REGISTRO DE CARRERAS, TÍTULOS Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE EMITE LA UNIVERSIDAD.

ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2000.

LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU DIRECTOR DE ÁREA.

II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Supervisar los procedimientos de registro escolar a través del Sistema Universitario de Administración Escolar: admisión, inscripción, movimientos, correcciones, titulación.
- Supervisa el resguardo de información académica y de documentación oficial.
- Se encarga de la gestión de sistemas de información para apoyar la función de registro escolar en unidades académicas e instituciones incorporadas.
- Supervisar la emisión y certificación de documentos escolares históricos y actuales de la Universidad.
- Elaborar y proponer la calendarización de actividades académicas de la Universidad e Instituciones Incorporadas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Administración Escolar
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne el Director Académico.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Género:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

Estado Civil:	Indistinto
Escolaridad mínima:	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en el puesto ó similar
Conocimientos Específicos	Legislación Universitaria. Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. Relaciones interpersonales.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo. Empatía. Comunicación efectiva.
Otros idiomas:	Inglés
Otros:	No requiere
Horario:	Tiempo completo
Equipo a su cargo:	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

ELABORO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION ESCOLAR