



Código: DOC 6.2 CA 33	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar  	Rev. 03

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: JEFE DE SECCIÓN

Categoría	04
Puesto	20

### I. DATOS GENERALES

<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Registro Escolar</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR.
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.). RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Captura de solicitudes de ingreso y encuesta socioeconómica.
- Asignación de matrículas (UACH, incorporadas y maestría)
- Recepción de documentación oficial.
- Actualización de datos generales.
- Corrección de calificaciones.
- Captura y actualización de información histórica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	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 y Posgrado. Lenguaje de consultas (SQL), Optistor (administración y consulta de documentos).
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere

<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 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 SECCION