



|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 34                                       | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Unidad de Registro Escolar<br><br><i>EL</i> | 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

**Relación de mando:** Depto. de Administración Escolar  
**Reporta a:** Jefe de Unidad de Registro Escolar  
**Le reportan:** No tiene personal a su cargo

**Objetivo del puesto:**

APOYAR LOS PROCESOS DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN (UACH E INCORPORADAS) Y LOS DEMÁS RELACIONADOS CON REGISTRO ESCOLAR.

**Descripción general del puesto:**

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