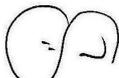




Código: DOC 6.2 CA 72	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Departamento de Administración Escolar 	Rev. 01

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO:</b>	
<b>ASISTENTE/ SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	Categoría <b>04</b> Puesto <b>20</b>
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>Relación de mando:</b>	<b>Departamento de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe del Departamento de Admón. Escolar</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DEL EXAMEN DE ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN Y A LOS DEMÁS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.
<b>Descripción general del puesto:</b>	CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN (MATRÍCULAS, FICHAS, CALIFICACIONES, DATOS GENERALES, ARCHIVO HISTÓRICO, ETC.). APOYAR Y REGISTRAR LOS PROCESOS DEL SGC DEL EXAMEN DE ADMISION. RECIBIR, VERIFICAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
<b>II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar solicitudes de ingreso.</li> <li>• Asignar matrículas (UACH, incorporadas y maestría).</li> <li>• Recibir documentación oficial.</li> <li>• Actualizar datos generales.</li> <li>• Corregir calificaciones previamente autorizadas.</li> <li>• Capturar y actualizar la información histórica.</li> <li>• Apoyar en el SGC del examen de admisión.</li> <li>• Archivar en el registro los procesos de trabajo derivados del examen de admisión</li> <li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>III. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>Género:</b>	Indistinto.
<b>Edad:</b>	Mayor de 23 años.
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Titulada en Licenciatura, área Económico Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en puesto similar.
<b>Conocimientos Específicos</b>	SGC, Manejo de Equipo de cómputo, software de oficina, manejo de grandes bases de datos estadísticos, elaboración y auditoria de expedientes, visor e impresor de microfilm, manejo y control de documentación oficial, conocimiento de SUAE y SEGA en versión Unidad Central, administración de procesos 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, necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORÓ:**

**ASISTENTE/ SEGUIMIENTO DE PROCESOS  
DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**