



Código: DOC 6.2 CA 47	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas 	Rev. 02

Fecha de realización: 09/09/2008

Fecha de Actualización: 25/05/2010

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO: Jefe de la Unidad Asuntos Estudiantiles**

Categoría 03  
Puesto 04

**I. DATOS GENERALES**

**Relación de mando:** Coordinadora del Centro de Idiomas  
**Reporta a:** Coordinadora del Centro de Idiomas  
**Le reportan:** Nadie  
**Objetivo del puesto:** Proporcionar la atención requerida por los alumnos respecto de la asignatura de inglés.  
**Descripción general del puesto:**  
 ATENDER LOS ASUNTOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS RESPECTO DE SU ACREDITACIÓN DE INGLÉS CURRICULAR Y NO CURRICULAR, ASÍ COMO DEL DIPLOMADO DE MANDARÍN. ASIMISMO, ESTAR AL PENDIENTE DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE IDIOMAS.

**II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

- Atender a los alumnos que soliciten constancia o diploma de acreditación de inglés tanto de escuelas incorporadas como de las unidades académicas, verificar su acreditación y elaborar la constancia.
- Elaborar las cartas de aceptación de calificación de los alumnos de nuevo ingreso que acreditan el inglés.
- Atender a los alumnos que solicitan información sobre su status en el inglés, (inglés no curricular).
- Informar a los alumnos en forma telefónica y personal sobre los servicios que ofrece el Centro de Idiomas, las formas de acreditación del inglés, fechas de examen de acreditación, información del diplomado en Chino Mandarin, etc.
- Realizar la inscripción de los alumnos del diplomado del chino mandarín.
- Atender las necesidades administrativas del Centro de Idiomas como son requisición de materiales, trámite de viáticos, solicitud de tiempo extra del personal, solicitudes de mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones, etc.
- Atender la solicitud de préstamo de espacios del Centro de Idiomas.
- Control de recibos de pago de exámenes, constancias, diplomas, cursos, diplomado.
- Control de los siguientes archivos: Diplomado en Chino-Mandarín, diplomas de inglés, lo relacionado con la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne la Coordinadora del Centro de Idiomas.
- 

**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 especializado afín.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Conocimiento de los sistemas propios del puesto como SUAE, SAGU Idiomas, Diplomados, Legislación Universitaria, manejo de programas comunes de software como Word, Excel.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, búsquedas en Internet, trabajo en equipo y atención a estudiantes y público en general.
<b>Otros idiomas:</b>	
<b>Otros:</b>	Buena disponibilidad, ya que se tiene trato con todo tipo de personas diariamente
<b>Horario:</b>	8:00 a 15:00 horas salvo las fechas de más trabajo en que se permanece también en la tarde o todo el día.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo propio y/o necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORÓ**

---

**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**