



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

|                                                                                                                                             |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Código: DOC 6.2 CA 72                                                                                                                       | Pág. 1 de 2 |
| Aprobó: Jefe de Departamento de Administración Escolar<br> | Rev. 02     |

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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Categoría</b> 04<br><b>Puesto</b> 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>I. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Relación de mando:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Departamento de Administración Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Reporta a:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe del Departamento de Admón. Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Le reportan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No tiene personal a su cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <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.).<br><br>APOYAR Y REGISTRAR LOS PROCESOS DEL SGC DEL EXAMEN DE ADMISION.<br><br>RECIBIR, VERIFICAR Y CLASIFICAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL.<br><br>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**