



PERFIL y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACADÉMICOS)

COPIA

NO CONTROLADA



Perfil:

- Carrera técnica o comercial y/o licenciatura en Áreas Administrativas
- Manejo de paquetes de cómputo Word y Excel.
- Curso básico de manejo del SUAE
- Experiencia en atención al público
- Disponibilidad para viajar
- Conocimiento de los procesos de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000

Funciones:

- Administrar los Curso Obtención Grado Maestría y Opción Licenciatura:
 - o Integrar carpetas de: recibos de pago y kardex, de constancias entregadas y trabajos de investigación recibidos
 - o Elaborar relación de trabajos de investigación como requisito parcial para obtener el grado de maestría o título de licenciatura.
 - o Elaborar relación de Cd's de trabajos de investigación para entrega a Biblioteca. (En caso de que entreguen)
 - o Elaboración de constancias a maestros (titular, metodólogo, revisores) al término de cada curso.
- Maestrías Foráneas: Coadyuvar a la Coordinación de Maestrías foráneas:
 - o Evaluaciones al desempeño: Preparar formatos, capturar resultados y concentrar por unidad foránea.
 - o Hacer llamadas a maestros foráneas para confirmar clase, día, lugar y hora.
 - o Generar listas de asistencia y calificaciones del SUAE
 - o Entregar listas de calificaciones
 - o Recibir calificaciones y enviar a captura
 - o Enviar calificaciones a coordinadores
 - o Proporcionar información y llevar registro de interesados a ingresar
 - o Prestar atención a maestros y alumnos
 - o Realizar estadísticas de los estatus de los alumnos de los programas de maestría foráneas para eficientar la programación de materias
- Asistir al Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad
 - o Elaborar y entregar citatorios
 - o Realizar encuestas de satisfacción a los alumnos
 - o Coadyuvar en las actividades que solicite el RD

Elaboró: RD
Aprobó: Secretario Investigación y Posgrado
Fecha de Revisión: 08/03/2007