



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO ATENCIÓN A ALUMNOS

Código: D 6.2.2 JD 02

Revisión: 5

Página 1 de 1

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: Jefe Atención a Alumnos

Aprobó: Director del SGC

### Perfil:

- Licenciatura y/o Maestría en áreas Económico-Administrativas
- Manejo de paquetes computacionales acordes a sus funciones
- Actitud de servicio
- Habilidad para la toma de decisiones y solución de problemas
- Disponibilidad para viajar
- Conocimiento de los procesos de la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2008

### Funciones:

- **Control escolar**
  - a. Dar Bajas de materias en el periodo establecido
  - b. Generar reportes (kardex, listas, alumnos inscritos)
  - c. Preinscribir e inscribir alumnos de posgrado
  - d. Coordinar el expediente de alumnos de posgrado
  - e. Reasignar alumnos de grupos cancelados en Inscripción
  - f. Inscribir alumnos de Curso Opción Tesis (Licenciatura)
- **Promoción**
  - a. Publicar avisos en el edificio de posgrado
  - b. Entregar volantes y avisos a los alumnos de posgrado
- **Proceso de nuevo ingreso**
  - a. Recibir solicitudes de aspirantes
  - b. Capturar solicitudes de aspirantes en el sistema
  - c. Enviar solicitudes a Rectoría para asignación de matriculas
- **Otras funciones**
  - a. Supervisión del personal de apoyo de ayudantías y prestadores de servicio social