



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Oficial escolar capturista.
CLAVE DE PUESTO:	0344
GRUPO:	Administrativos.
RAMA:	Secretarial e informática.
NIVEL:	217
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicio y atención a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Universidad, sobre su trayectoria académica, sobre trámites y fechas en que deben realizarse e información general de la Dirección.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria o equivalente terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Atención al público, mecanografía, manejo del sistema de información.
FORMACION:	Manejo del sistema de información.
EXPERIENCIA:	12 meses.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Control escolar: registro y control de la trayectoria académica de los alumnos inscritos en carreras profesionales y técnicas de la Universidad.

1. Brindar atención, información y asesoría a los estudiantes de las diversas carreras.
2. Recoger y revisar los documentos de alumnos de nuevo ingreso y capturar sus datos generales.
3. Abrir, ordenar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
4. Elaborar credenciales a alumnos de nuevo ingreso y duplicados solicitados por alumnos de reingreso.
5. Dar carga académica por grupos a los alumnos de nuevo ingreso.
6. Capturar y verificar las reinscripciones.
7. Ordenar, intercalar y archivar las solicitudes de reinscripción y kárdex de alumnos de reingreso.
8. Checar los horarios y grupos de las carreras respectivas de todos los alumnos.
9. Recibir y checar procedencia de solicitudes de cartas de pasante.
10. Elaborar cartas de pasante, certificado íntegro y kárdex actualizado de alumnos a graduarse.
11. Pegar fotografías a los documentos anteriores, recabar firmas y elaborar las relaciones respectivas.
12. Elaborar kárdex, duplicados de credenciales, constancias y otros documentos que son requeridos por los estudiantes.
13. Elaborar actas especiales y actas con derecho de pasante para su impresión y envío a los departamentos.
14. Registrar calificaciones en las actas de evaluación semestral y correcciones recibidas.
15. Recibir, verificar y registrar solicitudes de baja, cambio de Grupo, permutas e inscripciones adicionales.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. Ordenar las actas de evaluación semestral y archivar en carpetas de acuerdo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
17. Elaborar y registrar recibos de pago por colegiatura en inscripción de servicios prestado de acuerdo a los lineamientos establecidos.
18. Verificar y registrar revalidaciones y conmutaciones y archivar en el expediente del alumno.
19. Turnar a la sección de archivo los expedientes de egresados.
20. Turnar a la sección de archivo los expedientes de alumnos inactivos por más de tres períodos escolares.
21. Entregar a los solicitantes constancias, kárdex y demás documentos solicitados.

Funciones Específicas:

Sección Archivo: Archivar, conservar, microfilmear y codificar los expedientes de alumnos egresados e inactivos de la Universidad.

1. Codificar expedientes del plan manual.
2. Recibir solicitudes de entrega de expedientes, checar documentos, registrar, microfilmear y entregarlos al solicitante.
3. Checar expedientes para titulación, llenar formato de constancia de documentos, registrar en libros y cotejar su trámite.
4. Recibir e integrar expedientes profesionales de alumnos de todas las unidades regionales.
5. Proporcionar copia de kárdex de alumnos dados de baja para inscripción.
6. Elaborar actas de alumnos de plan manual.
7. Checar y elaborar constancias de no adeudo.
8. Recibir, checar y ordenar por número los expedientes de alumnos no inscritos que le son turnados por control escolar.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Recibir, checar y ordenar por número los expedientes de egresados que le son turnados por control escolar.
10. Recibir solicitud de préstamo de documento a alumnos egresados no titulados.
11. Sacar fotocopia de documentos y entregarlos a solicitud del interesado.
12. Elaborar recibos de pago por concepto de servicios prestados.
13. Registrar información de los expedientes profesionales para el trámite de título e informar al interesado el faltante de algún documento o requisito.
14. Registrar la información contenida en el formato de entrega de documentos (bajas).

Funciones Específicas:

Sección de Postgrado: Registro y control de la trayectoria académica de los alumnos de postgrado de la Universidad.

1. Recibir y revisar la documentación requerida para inscripción de alumnos de primer ingreso.
2. Dar trámite a las inscripciones y reinscripciones de los diferentes postgrados.
3. Registrar la información de inscripciones y reinscripciones de postgrado.
4. Integrar, registrar y controlar los kárdex de alumnos.
5. Abrir, ordenar y archivar los expedientes de alumnos de postgrado.
6. Registrar la programación semestral.
7. Elaborar y distribuir a la jefatura de los diversos postgrados las listas de inscritos.
8. Elaborar y distribuir a la jefatura de los diversos postgrados las actas de evaluación semestral.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Registrar las calificaciones asentadas en las actas de evaluación semestral.

10. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de baja en materias, cambios de Grupo y otros trámites realizados por los alumnos.

11. Dar información al alumno de su trayectoria académica y asesoría sobre normatividad vigente y trámites que debe realizar.

12. Archivar en el expediente del alumno toda la documentación generada por su trayectoria académica.

13. Elaborar y registrar recibos de pago por colegiatura e inscripciones de servicios prestados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones Específicas:

Sección de Títulos: Tramitar la expedición de títulos, su registro y obtención de cédulas profesionales, ante la Universidad y la Dirección General de Profesiones de Alumnos de la Universidad y, durante las jornadas de registro nacional de profesiones, de egresados de otras universidades.

1. Atender solicitudes de expedición de títulos y revisar la documentación correspondiente.

2. Enviar en remesa solicitudes para expedición de títulos a la imprenta.

3. Elaborar servicio social y llenar formato de baja del expediente de los solicitantes.

4. Recibir, checar y enviar a firma y sello la remesa de títulos previo registro en el libro respectivo.

5. Ordenar, archivar en sobre los títulos para su entrega a los interesados.

6. Entregar documentos al interesado y asesorarlo sobre el trámite de cédula profesional.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. Atender solicitud de registro de título y cédula profesional.
8. Revisar documentación para trámite de cédula, elaborar certificado global de estudios y enviar paquete de documentos a la Dirección General de Profesiones.
9. Elaborar y entregar al interesado recibo de los documentos recibidos.
10. Recibir y checar paquete de cédulas e informar a los interesados para su entrega.

Funciones Específicas:

Sección de incorporadas: Brindar atención y servicio a profesores y alumnos de escuelas incorporadas a la Universidad en todo lo relacionado a la trayectoria académica durante su estancia en la misma.

1. Proporcionar información general a los alumnos y personal de escuelas incorporadas y de la Universidad en relación a las actividades de ese departamento.
2. Recibir y checar la documentación que genera la trayectoria académica de los alumnos de escuelas incorporadas.
3. Registrar la información de registro y control escolar de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Elaborar y checar kárdex de alumnos.
5. Checar la procedencia de documentos expedidos por las escuelas que amparan estudios realizados por los alumnos.
6. Mantener actualizado el registro de inscripciones y reinscripciones de alumnos de escuelas incorporadas.
7. Realizar trámite de revalidación y conmutación de alumnos de escuelas incorporadas y de la Universidad.
8. Expedir recibos de pago por los diferentes servicios que ofrece la sección.
9. Tramitar la legalización de documentos oficiales de alumnos.
10. Integrar y archivar expedientes de las escuelas incorporadas.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. Brindar apoyo cuando así se requiera a sección de escolar durante los procesos de inscripciones y reinscripciones.