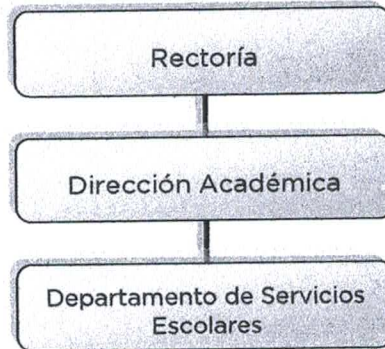


1. Descripción de Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Planear y coordinar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, registro, acreditación escolar, revalidación, las calificaciones de estudios y la titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Difundir entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el departamento.
- 1.3.2 Administrar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- 1.3.3 Gestionar la aplicación de exámenes de admisión entre el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a la Dirección de Académica los resultados obtenidos.
- 1.3.4 Programar en coordinación con la Dirección de Académica, la selección de aspirantes, y difundir oportunamente la información sobre fechas y hora de las mismas.
- 1.3.5 Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- 1.3.6 Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencias de estudios realizadas en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- 1.3.7 Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la institución, ante el organismo respectivo.
- 1.3.8 Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente, así como publicar la lista de alumnos aceptados.
- 1.3.9 Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- 1.3.10 Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserciones, aprovechamiento, reprobación y titulación de los alumnos del organismo.

[Handwritten signature]

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.11 Dar seguimiento a las bajas temporales y definitivas de los alumnos, así como dar de baja el registro del seguro
- 1.3.12 Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad, dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad vigente.
- 1.3.13 Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares y administrativos que deben realizar en la formalización de sus estudios.
- 1.3.14 Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta la Universidad, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- 1.3.15 Participar en los procesos de planeación estratégica, Programa de Fortalecimientos Institucional y Programa Operativo Anual.
- 1.3.16 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por Rectoría.

1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

- 1.4.1 Relaciones Internas
 - Todos los departamentos de la UPTex
- 1.4.2 Relaciones Externas
 - Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
 - Dirección General de Educación Superior.

2 Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad:

Preferentemente Licenciatura en Administración, Educación o carrera a fin terminada. Titulado

2.2 Experiencia

Preferentemente

- Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
- Manejo de conflictos.
- Dirección de proyectos.

2.3 Conocimientos

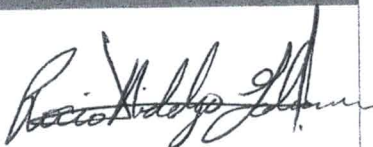
Preferentemente:

- Comunicación oral y escrita.
- Relaciones laborales.
- Trabajo en equipo.
- Manejar paquetería de Office.
- Manejo de base de datos
- Organización y control de datos
- Manejo de estadísticas
- Manejo de planes y programas de estudio.

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				X
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones				X
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				X

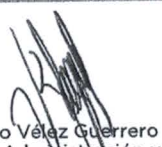
Elaboró:



C.P. Rocío Hidalgo Galnares
Directora Académica

Firma

Revisó:



C.P. Roberto Vélez Guerrero
Director de Administración y Finanzas

Firma

Autorizó:



Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda
Rectoría

Firma