

1. Descripción de Puesto: Auxiliar del Departamento de Servicios Escolares

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión, inscripción y reinscripción así como controlar y salvaguardar los expedientes y calificaciones de los alumnos.
- 1.2.2 Dar seguimiento y atención de los asuntos internos del Departamento de Servicios Escolares.
- 1.2.3 Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Programar citas y reuniones para integrar la agenda de compromisos del Departamento.
- 1.3.2 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- 1.3.3 Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- 1.3.4 Proporcionar orientación e información cuando se requiera.
- 1.3.5 Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que se sean solicitadas.
- 1.3.6 Mantener en orden el archivo del Departamento.
- 1.3.7 Elaborar, enviar, controlar y recibir oficios.
- 1.3.8 Brindar información relacionada con los trámites propios del área.
- 1.3.9 Gestión y expedición de documentos propios del área.
- 1.3.10 Elaboración de listas para el control de asistencia de los alumnos.
- 1.3.11 Controlar y dar seguimiento al proceso de Inscripción y Reinscripción.
- 1.3.12 Capturar información de los datos de los alumnos matriculados para mantener actualizada y completa la base de datos.
- 1.3.13 Apoyo en la generación de estadísticas
- 1.3.14 Resguardar los Documentos oficiales solicitados a los alumnos.
- 1.3.15 Apoyo con procesos de titulación a egresados.
- 1.3.16 Verificación y alta de cargas académicas.
- 1.3.17 Avisar a la comunidad estudiantil el proceso de inscripción, convocatorias de becas, etc.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



### 1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.18 Actualizar constantemente las bases de datos que se manejan dentro del área.
- 1.3.19 Dar seguimiento a los trámites de baja.
- 1.3.20 Cargar calificaciones en historiales académicos
- 1.3.21 Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes.
- 1.3.22 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por el Departamento.

### 1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

#### 1.4.1 Relaciones Internas

- Rectoría.
- Dirección Académica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Vinculación.
- Departamento de Planeación y Evaluación.
- Alumnos

#### 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 Preparatoria Terminada o Licenciatura en Administración, Educación o carrera a fin Titulado o Trunca.

### 2.2 Experiencia

Preferentemente:

- Al menos 1 años de experiencia en un puesto similar.
- Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora y copiadora).

### 2.3 Conocimientos

Preferentemente:

- Manejo de paquetería Office.
- Buena ortografía.
- Manejo de documentos.
- Redacción y elaboración de oficios.

*[Handwritten mark]*

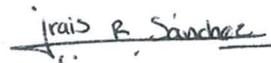
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

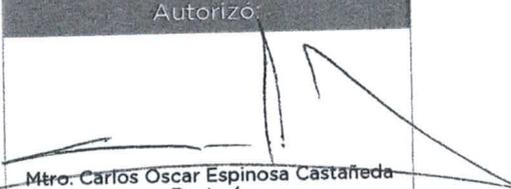


2.4 Habilidades y competencias

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:  
  
Lic. Cintya Irais Robles Sánchez  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares  
Firma

Revisó:  
  
C.P. Roberto Vázquez Guerrero  
Director de Administración y Finanzas  
Firma

Autorizó:  
  
Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda  
Rectoría  
Firma

