



PERFIL DE PUESTO

Título:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

1. Objetivo General:

Planear, coordinar y controlar los procedimientos operativos en materia de inscripción, registro, acreditación escolar, revalidación, certificación de estudios y titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

2. Funciones Específicas:

-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

-Difundir entre el alumnado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.

-Registrar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos para presentar el examen de admisión.

-Administrar, actualizar 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.

-Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a las Direcciones de División de Carrera de los resultados obtenidos.

-Publicar las listas de alumnos aceptados, de acuerdo con los criterios de selección.

-Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los alumnos de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.

-Coordinar el proceso de asignación de becas, aplicar y proponer los mecanismos para esta actividad;

-Elaborar en coordinación con los Directores de División de Carrera, el calendario escolar, períodos de preinscripción, inscripción, reinscripción, así como las etapas de evaluaciones.

-Generar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación de los estudiantes para actualizar la base de datos de archivo.

-Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo a la normatividad vigente y determinar el monto de los estímulos económicos a los que se hayan hecho acreedores por su rendimiento académico, con base en los concentrados de calificaciones que le proporcionen las Direcciones de División de Carrera.

-Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de División de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.

-Tramitar el seguro facultativo de los alumnos de la institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.

-Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de los educandos de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.

-Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal

-Gestionar y registrar las becas de alumnos en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.

-Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, autorizadas por las Direcciones de División de Carrera, así como remitir copia a las áreas correspondientes que intervienen en el proceso.

-Registrar, con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones de División de Carrera.

-Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites escolares que deban realizar en la formalización de sus estudios; así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se presenten.

-Elaborar las credenciales de los alumnos en cada período lectivo, a fin de identificarlos como miembros universitarios y otorgarles los servicios que requieran.

-Atender las solicitudes de información escolar que formulen las unidades administrativas de la Universidad, así como dependencias de la Universidad, así como dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.

-Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.

-Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México de la Universidad, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondiente a su área.

-Participar en los procesos y procedimientos de Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Planeación Estratégica, Programa de Fortalecimiento Institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad.

-Demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Mando medio

Puestos que le reportan: Rectoría, administración y planeación.

4. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Licenciatura en administración, informática, sistemas.	Preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento de su carrera

5. Experiencia.

1 año en : - Servicios Escolares y/o Áreas de control escolar.

6.-Capacitación requerida para el puesto

-Gestión en administración escolar. - Manejo de paquetes estadísticos y bases de datos. - Sistemas de registro y control escolar.

7.- Responsabilidades

-Resguardar los documentos oficiales solicitados a los alumnos. -Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción. -Dar seguimiento al registro de asistencia y a las evaluaciones académicas de los alumnos. -Publicar los horarios de clases y fechas de exámenes. - Implementación del manual al que sea asignado del sistema integral de gestión como responsable o participe para el seguimiento correcto de actividades que conlleve. -Demás inherentes a su competencia.

8.- Habilidades

- ✚ Acatamiento de la autoridad.
- ✚ Cooperación, iniciativa y dinamismo.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Don de mando.
- ✚ Manejo de grupos.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Adaptabilidad de capacidad analítica.
- ✚ Creatividad e innovación.
- ✚ Tolerancia a la presión.
- ✚ Actitud de servicio

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017

Vigencia de perfil