
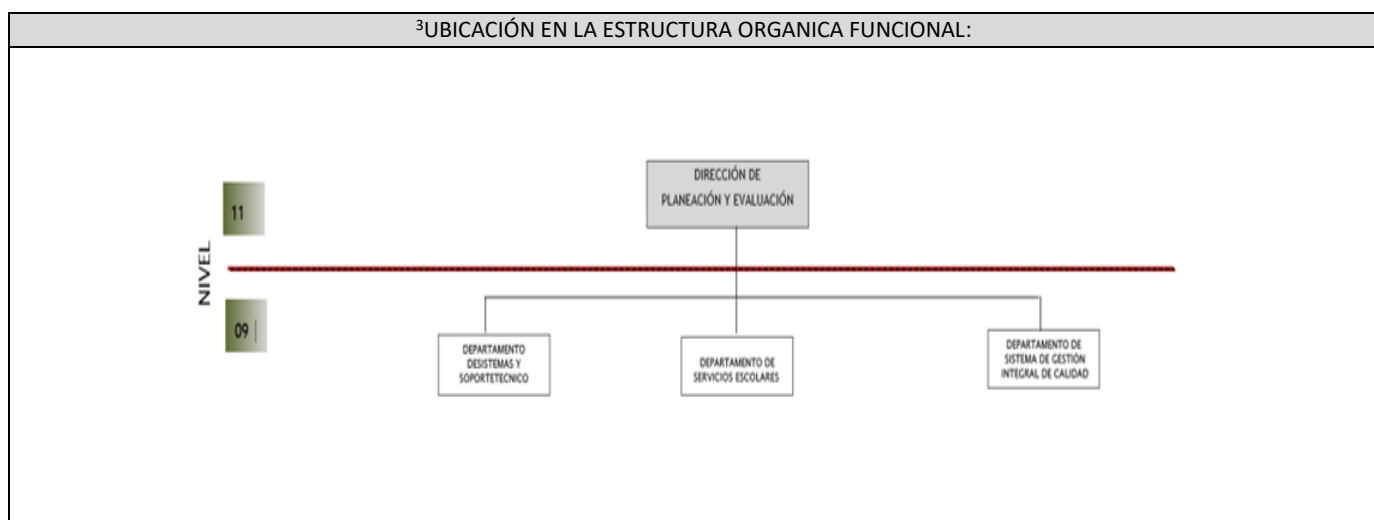



Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe del Departamento de Servicios Escolares (Jefatura del Departamento de Servicios Escolares)

²OBJETIVO DEL PUESTO:
Proporcionar los servicios requeridos por el estudiante desde su proceso de admisión, el registro de sus calificaciones, historial académico, hasta su egreso y proceso de titulación, llevando el control académico de su expediente, recopilando los datos y documentos necesarios para integrarlos al Sistema de Control Escolar.



⁴TIPO DE PUESTO:	⁵NIVEL SALARIAL:	⁶NO. DE PLAZAS:	⁷UBICACIÓN:	⁸REPORTA:				
Confianza	9 Mando medio	1	EDIF. A	Director de Planeación y Evaluación (Dirección de Planeación Y Evaluación)				
⁹SUPERVISA A:				¹⁰No. de personas subordinados				
<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas de oficina 				<table border="1"> <tr> <td>Directas:</td> <td>Indirectas:</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table>	Directas:	Indirectas:	3	0
Directas:	Indirectas:							
3	0							
¹¹DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:								
Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Decreto, el Estatuto, reglamentos, las políticas y los procedimientos correspondientes.								
¹²CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO								
Internas:			Externas:					
Coordinaciones académicas de cada carrera. Departamento de Presupuesto Departamento de Recursos Materiales. Departamento de Sistema Integral de Calidad. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico. Departamento de Becas. Área Jurídica.			Coordinación General de Universidades Dirección de Profesiones. Dirección General de Profesiones SEPH Dirección General de Profesiones México					

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	2 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización


Departamento de Apoyo a los Estudiantes.
 Departamento de Formación Integral.
 Departamento de Educación Continua.

¹³ RESPONSABILIDAD:				
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Efectivo o valores:	No aplica			
Bienes:	Resguardo.			X
Vehiculos:	No aplica			
Documentación:	La necesaria para realizar sus funciones			X
Información confidencial:	Expedientes de alumnos		X	
Dirección y coordinación:	Coordinación de un Departamento con personal a su cargo.		X	

EL PUESTO EXIGE:						
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
si	Cajas de Expedientes	20 – 25 kg			X	

¹⁵**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

- Organizar y coordinar el proceso de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de cada uno de los estudiantes.
- Registrar las carreras y las actualizaciones de planes de estudio en la Dirección General de Profesiones para la emisión de títulos profesionales.
- Gestionar los títulos profesionales de los estudiantes, así como los registros estatales.
- Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos y de los egresados.
- Verificar los trámites que se realicen respecto a: certificados, diplomas y constancias.
- Controlar los reingresos de los estudiantes a las diferentes sedes, carreras y grados.
- Actualizar el registro y control las bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Atender la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Actualizar la estadística escolar de los estudiantes y egresados.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	3 de 3
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁵ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA / INGENIERÍA	CIENCIAS ECONOMICA – ADMINISTRATIVA; SISTEMAS INFORMÁTICOS	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
¹⁶HABILIDADES:		
DIRECTIVAS ADMVAS	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, • Analisis de datos e información, • Habilidad de planeación y organización, • Manejo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la administración pública, específicamente en el área de educación superior. • Legislación en materia de educaci • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office). 	
¹⁷EXPERIENCIA LABORAL:		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2	puesto igual o afín a las funciones de Servicios Escolares.	