



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES
Unidad Administrativa:	Servicios Escolares.
Objetivo del Puesto:	Proporcionar un adecuado control y manejo de documentos, así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.
Reporta a:	Jefe de departamento de servicios escolares.
Contactos Permanentes:	Las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o estudios equivalentes.
Estudios:	Sistemas informáticos y /o administración.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), Word, manejo del SII (Sistema Integral de Información), estadísticas básicas y relaciones humanas.
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, buen trato.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
Experiencia:	Preferentemente, dos años de experiencia en puestos similares.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.• Proporcionar la información que se le solicite.• Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.• Digitalización de documentos en los expedientes de los alumnos.• Registra y procesa cambios de turno, grupo o carrera de los alumnos.• Agenda citas de titulación a los alumnos que egresan.• Elaborar y entregar historiales académicos, constancias y credenciales de alumnos.• Realiza el proceso de titulación que inicia en la recepción de la documentación correspondiente al trámite, preparar el expediente para ser enviado a la DGP.• Procesar formatos de reingreso en el SISE.• Elaboración de equivalencias de alumnos que cambian de carrera.• Elaboración mensual de requisición de insumos para el departamento.• Realizar fusiones de grupos en el SISE.• Atención a maestros y alumnos.

- Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
- Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
- Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto.