



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
Unidad Administrativa:	Servicios Escolares.
Objetivo del Puesto:	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios de admisión, registro, control, certificación y titulación que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
Reporta a:	Rector
Contactos Permanentes:	Dirección General de Universidades Tecnológicas, Dirección de Educación Media Superior y Superior, Dirección General de Profesiones, CENEVAL, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad.
Supervisa a:	Jefe de oficina de servicios escolares. Jefe de oficina de titulación. Analista administrativo de servicios escolares. Analista administrativo de biblioteca.

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, y/o carreras afines, entre otras carreras relacionadas con el área Educativa.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica y bases de datos, manejo del sistema SII (Sistema Integral de Información).
Habilidades y destrezas:	Facilidad numérica, análisis e interpretación de datos, manejo de relaciones humanas y manejo de personal, trabajo en equipo. Facilidad numérica, análisis e interpretación de datos, manejo de relaciones humanas y manejo de personal, trabajo en equipo.
Aptitudes:	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión.
Experiencia:	2 años en puesto afín o área administrativa en general.

FUNCIONES DEL PUESTO
• Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los estudiantes de la Universidad conforme a la normatividad aplicable. • Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad. • Controlar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y la promoción de inscripciones.

- Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Controlar el manejo y expedición de documentos relativos al departamento.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias y egresos de estudiantes.
- Realizar la planeación y logística de Examen de Admisión.
- Coordinar las actividades administrativas referentes al proceso de titulación de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- Firma de documentos oficiales tales como títulos, certificados de estudios, actas de exención, constancias de servicio social, historiales académicos.
- Canalizar a la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites sobre pago de derechos por inscripción, reinscripción, titulación y constancias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Proporcionar orientación a los estudiantes en la solución de trámites administrativos.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad interna de la Universidad.