



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios Escolares.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Proporcionar a los aspirantes y alumnos la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad Tecnológica.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento de servicios escolares.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Las demás áreas de la Universidad.
<b>Supervisa a:</b>	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes.
<b>Estudios:</b>	Sistemas informáticos y /o administración.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de paquetería de OFFICE, estadística básica.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Manejo de relaciones humanas, buen trato.
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
<b>Experiencia:</b>	Preferentemente, dos años de experiencia en puestos similares.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus trámites administrativos.</li><li>• Llevar el control de los expedientes de los alumnos.</li><li>• Realizar inscripciones y reinscripciones.</li><li>• Participar en los procesos de promoción e inscripción.</li><li>• Registrar y capturar información.</li><li>• Realizar y entregar documentación del alumno, kardex, constancias, boletas, certificados, etcétera.</li><li>• Planear y coordinar con el jefe la organización de las graduaciones de TSU e Ingenierías.</li><li>• Realizar reportes y estadísticas que requieren las diferentes instancias gubernamentales.</li><li>• Elaborar, controlar y mantener actualizado el archivo de bajas.</li><li>• Mantener una correcta actualización de la base de datos.</li><li>• Mantiene una base de datos actualizada de la matrícula de la Universidad.</li><li>• Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>• Y demás actividades inherentes al puesto.</li></ul>