



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

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>Puesto</b>	<b>JEFE DE OFICINA PREFECTURA</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Carrera.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Vigilar y orientar a los alumnos y, en su caso, personal docente en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades, y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.
<b>Reporta a:</b>	Director de Carrera.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Director de carrera, Jefe de departamento de Recursos Humanos Secretaria de Dirección, Profesor de Tiempo Completo, Profesor de Asignatura
<b>Supervisa a:</b>	N/A

	<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Técnico Superior Universitario o equivalente.
<b>Estudios:</b>	Administración
<b>Conocimientos específicos:</b>	Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas, organización escolar
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Servicio al cliente, manejo de programas administrativos computacionales.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
<b>Experiencia:</b>	Un año en un puesto afín.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el cumplimiento de los horarios de clases de los profesores del plantel, e informar a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que presenten.</li><li>• Vigilar entre los alumnos el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel y reportar a la instancia correspondiente de las faltas que se cometan a las mismas.</li><li>• Cuidar que el alumno observe un comportamiento adecuado dentro del plantel e informar a las autoridades acerca de las irregularidades que se observen.</li><li>• Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los maestros y alumnos.</li><li>• Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>• Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto.</li></ul>