|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Subdirección de Servicios Escolares | Área | Servicios Escolares |
| Objetivo del puesto |
| Planear, organizar, dirigir, promover y controlar las actividades del personal de la subdirección, así como brindar atención a la comunidad universitaria y público en general. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Supervisar el funcionamiento y trabajo realizado por los responsables de las áreas de Servicios Escolares, Titulación, Unidad Médica y Becas.
* Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
* Generar informes y estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
* Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos (egresados y titulados) de alumnos.
* Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
* Orientar sobre los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en instituciones del sistema nacional de Universidades Tecnológicas y otras de educación superior que no pertenezcan a dicho sistema.
* Coordinar y supervisar los procesos de entrega de fichas, examen de admisión, inscripción y reinscripción.
* Expedir constancias y certificaciones de estudios que se requieran.
* Vigilar el cumplimiento de los requisitos solicitados para todos los procesos pertinentes a la subdirección.
* Ejecutar el presupuesto autorizado de la Subdirección conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
* Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Discrecionalidad en el manejo de información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Secretaria Académica.
 |
| Autoridades del puesto |
| * Gestor ante la Dirección General de Profesiones.
* Firma de documentos oficiales emitidos a través del sistema integral de información.
* Cambios de personal cuando algún área lo requiera.
 |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Secretaria Académica |
| No. de subordinados | 14 | No. de subordinados directos | 4 | Subordinados indirectos | 10 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Responsable de Servicios Escolares
 |
| 1. Responsable de Titulación
 |
| 1. Responsable de Unidad Médica
 |
| 1. Responsable de Departamento de Becas
 |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Administra-ción, Educación o afines. | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Atención a cliente, Administración general |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | Inglés | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H. César Humberto Quiñones Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| SE-RH-01  | 30/11/2018 | 01  | 9001:2015  | Haga clic aquí para escribir una fecha. |