|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |