|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Subdirector de Servicios Escolares  |
| **REPORTA A:** | Director Académico  |
| **SUPERVISA A:** | 1 Coordinador “A”, 2 Coordinadores, 3 Profesionistas, 6 Jefes de Oficina y 5 Analistas Administrativos. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura o Ingeniería  |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Don de mando y liderazgo.
* Aptitud para las relaciones humanas y negociación.
* Aplicar normas generales a situaciones particulares.
* Capacidad para la toma de decisiones, de análisis e interpretación de información.
* Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de las actividades.
* Criterio para el análisis de documentación de trabajo y para la evaluación del desempeño.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| X**Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior X**Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Personal docente, administrativo y alumnos de la Universidad.
1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones):
* Aspirantes.
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades del departamento así como dar servicio a maestros y estudiantes. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
2. Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
3. Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencia (alta y baja) y egresos (egresados y titulados) de alumnos.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5. 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.
6. Elaborar informes y estadísticas.
7. Coordinar los procesos de inscripción y reinscripción.
8. Llevar el registro de cambios de bajas temporales y definitivas de los alumnos.
9. Realizar el alta de los alumnos ante el seguro contra accidentes y extender los documentos para su atención en caso de siniestro.
10. Expedir constancias y certificaciones de estudios que se requieran.
11. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y el procedimiento de inscripciones y reinscripción.
12. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad tecnológica para tal efecto.
14. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
15. Supervisar el funcionamiento de la papelería.
16. Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MES. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |