



## PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
<b>Objetivo del Puesto</b>	
Desarrollar las actividades administrativas que se proporcionan al estudiantado controlando y protegiendo la documentación y registros de los resultados académicos de las y los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso o titulación, con el propósito de que la información generada refleje el perfil académico de cada uno de ellos.	
<b>Relaciones Jerárquicas</b>	
Puesto al que le reporta	Dirección de Planeación
Puestos que le reportan	Jefatura de oficina
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de admisión.</li> <li>• Realizar proceso de inscripción de las alumnas y los alumnos.</li> <li>• Realizar proceso de reinscripción de las alumnas y los alumnos.</li> <li>• Integrar el expediente del alumnado</li> <li>• Conservar los documentos oficiales solicitados a las alumnas y los alumnos.</li> <li>• Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de equivalencia de estudios.</li> <li>• Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de las y los estudiantes.</li> <li>• Expedir los documentos comprobatorios sobre la situación académica de las y los estudiantes.</li> <li>• Analizar la solución de problemáticas de carácter estudiantil.</li> <li>• Gestionar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.</li> </ul>	

<b>Requerimientos del Puesto</b>	
Escolaridad Mínima	Licenciatura o grado superior (Titulado)
Profesión	Administración, Educación o afín.
Años de experiencia	Tres años de experiencia en cargos similares.
Conocimiento experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de admisión, inscripción, titulación y todas las actividades inherentes a las necesidades de la institución.</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales (Office).</li> <li>• Comunicativas, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, capacidad organizativa, gestión de tiempo, autocontrol.</li> <li>• Atención, planificación, cooperación, empatía, orden.</li> </ul>

Fecha de actualización	Septiembre 2023	
Elaboró	Revisó	Autorizó

