



## PERFIL DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
--------------------------	---

### Objetivo del Puesto

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.

### Relaciones Jerárquicas

<b>Puesto al que le reporta</b>	Dirección de Planeación
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefatura de oficina

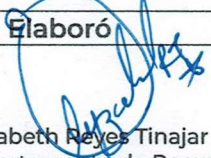


### Funciones

- Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de admisión.
- Realizar proceso de inscripción de las alumnas y los alumnos.
- Realizar proceso de reinscripción de las alumnas y los alumnos.
- Integrar el expediente del alumnado
- Conservar los documentos oficiales solicitados a las alumnas y los alumnos.
- Desarrollar las actividades administrativas para el cumplimiento del proceso de equivalencia de estudios.
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de las y los estudiantes.
- Expedir los documentos comprobatorios sobre la situación académica de las y los estudiantes.
- Analizar la solución de problemáticas de carácter estudiantil.
- Gestionar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.

### Requerimientos del Puesto

<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura o grado superior (Titulado)
<b>Profesión</b>	Administración, Educación o afín.
<b>Años de experiencia</b>	Tres años de experiencia en cargos similares.
<b>Conocimiento experiencia requerida</b>	<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>

<b>Fecha de actualización</b>	Septiembre 2023
-------------------------------	-----------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marioquín Gutiérrez Rector

