



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Aplicar los procesos de Planeación, controlando y protegiendo la documentación y registros de los resultados académicos de los estudiantes promoviendo la eficacia y calidad de la gestión institucional.

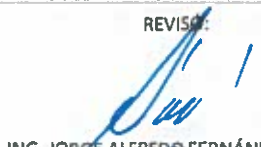

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Planeación
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina de Servicios Escolares

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Programar y elaborar el proyecto anual programático-presupuestal de la actividad de evaluación al desempeño escolar.</p> <p>Proponer y apoyar en el desarrollo del calendario académico.</p> <p>Controlar el funcionamiento del control escolar universitario mediante los procesos de: admisión, inscripción, reinscripción, emisión y registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.</p> <p>Administrar las actividades de carácter administrativo, tales como bajas y equivalencia de estudios.</p> <p>Vigilar el cumplimiento del Reglamento Académico de Nivel Licenciatura y del Reglamento Académico de Nivel Posgrado.</p> <p>Representar al departamento en calidad de vocal en las sesiones de la Comisión de Asuntos Escolares.</p> <p>Expedir y firmar los documentos comprobatorios sobre la situación académica de las y los estudiantes de la Universidad.</p> <p>Brindar información académica a los padres de familia o tutores que así lo soliciten.</p> <p>Comunicar los resultados de las actividades sustantivas desempeñadas.</p> <p>Elaborar estadísticas que generen los procesos que se llevan a cabo.</p> <p>Atender los procesos de autoevaluación, evaluación externa y evaluación institucional que competen al control escolar.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Lic. en Educación, Lic. en Administración
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de paquetes computacionales (Office). Conocimientos de Administración Escolar. Conocimientos de legislación educativa. Manejo de personal.

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
---	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02