



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

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 INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ: 
ING. ELIZABETH REYES TINAJER JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR

R02/08-2018

F-AF\_SC-02