



# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

## PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Oficina de Servicios Escolares
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Formular 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	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica
FACULTADES Y FUNCIONES	
Ejecutar las actividades de control, atendiendo los procesos de: admisión, inscripción, reinscripción, emisión y registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos. Atender y registrar las actividades carácter administrativo, tales como bajas y equivalencia de estudios. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Reglamento Académico de Nivel Licenciatura y del Reglamento Académico de Nivel Posgrado. Elaborar 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. Realizar estadísticas que generen los procesos que se llevan a cabo en el departamento. Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura (Titulado)
PROFESIÓN	Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración, Licenciatura/Ingeniería en Informática
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	Manejo de paquetes computacionales (Office). Conocimientos generales en lineamientos normativos de control escolar. Conocimientos generales y específicos en el área de servicios escolares.

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

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

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

R02/08-2018

F-AF\_SC-02