



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	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

Puesto al que le reporta	Dirección de Planeación
Puestos que le reportan	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

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"> • Procesos de admisión, inscripción, titulación y todas las actividades inherentes a las necesidades de la institución. • Manejo de paquetes computacionales (Office). • Comunicativas, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, capacidad organizativa, gestión de tiempo, autocontrol. • Atención, planificación, cooperación, empatía, orden.

Fecha de actualización	Septiembre 2023
-------------------------------	-----------------

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

