

# CÉDULA DE PUESTOS

## I.- DATOS GENERALES

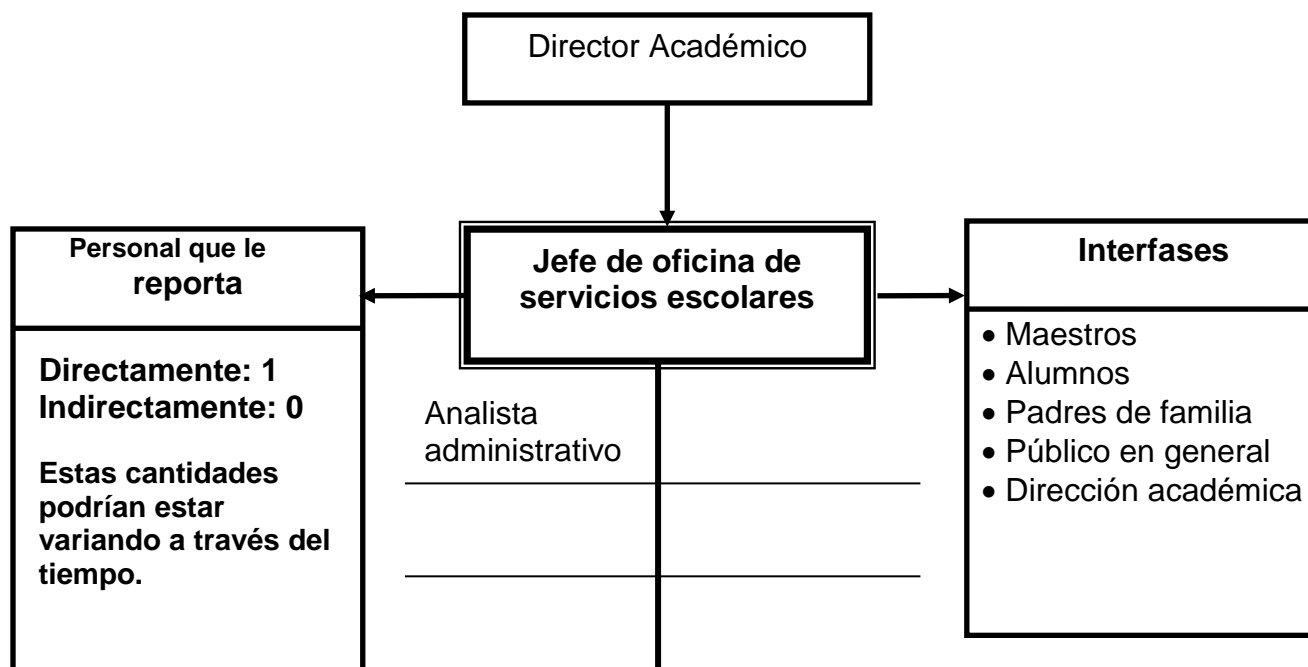
**Puesto:** Jefe de oficina de Servicios Escolares

**Descripción general del puesto:**

Planear, organizar, promover y controlar actividades del departamento de servicios escolares así como atender a maestros y estudiantes, dar un resguardo correcto a la información generada en los procesos de enseñanza aprendizaje con un alto enfoque de servicio al cliente.

1. Operar los métodos de trabajo (mapas de proceso, planes de control, procedimientos, instrucciones de operación, etc.) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean llevados correctamente, tales como: Inscripción y reinscripción, Titulación, Planeación de arranque de nuevos proyectos académicos, control de cambios en el proceso, control de producto no conforme, Becas MANUTENCIÓN, becas académicas.
2. Integrar los expedientes de los alumnos en cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y de procesos escolares, tales como: becas MANUTENCIÓN, becas académicas, entre otras.
3. Apoyar al Coordinador de servicios escolares para integrar la información solicitada por los Jefes de carrera en la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios, como PIFI, PADES, FAC, PIDE, PROFOE, entre otros.
4. Documentar procedimientos de bajas y situaciones irregulares en el alumnado.
5. Apoyar en la aplicación del EXANI-II para el ingreso de nuevos alumnos.
6. Mantener actualizada la información y la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales.
7. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.
8. Promover y garantizar una cultura de atención a los clientes en el área de servicios escolares y de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
9. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
10. Asegurarse conocer y entender la política y los objetivos de la calidad.
11. Realizar acciones de mejora de los indicadores con los que se relaciona, tales como: bajas de alumnos, becas, entre otros.
12. Participar en el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose que estas acciones de su responsabilidad sean implementadas y verificadas de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
13. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
14. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
15. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
16. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso, planes de control y procedimientos.

### III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)

### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo/Edad:</b>	Indistinto/ Mínimo 25 años
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Educación (escolaridad):</b>	Profesionista a nivel Licenciatura. Preferentemente en comunicación.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de un año, en puestos administrativos.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Requerimientos básicos de ISO 9001, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), lineamientos generales de operación de las UT, criterio para el análisis de documentación del trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, pro actividad, trabajo en equipo, técnicas administrativas, orientado a resultados, organizado, relaciones públicas, capacidad de análisis e interpretación.
<b>Otros Idiomas:</b>	No Indispensable.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores definidos en la Universidad.

### V.- Aprobaciones:

\_\_\_\_\_  
 Director Académico

\_\_\_\_\_  
 Coordinadora de Recursos Humanos

No.: DP-ACA-06	Rev.: 3	Fecha de elaboración: 05/03/2015	Página 2 de 2
No.: RHU-F-38	Rev.: 1	Fecha de revisión: 22/Enero/2015	Página 2 de 2