

 <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</b></p>	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-04</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		

### I.- DATOS GENERALES

<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Servicios Escolares
<b>Puesto al que reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Académico</li> </ul>
<b>Puesto que le reporta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista Administrativo</li> </ul>
<b>Objetivo general del puesto:</b> Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección, admisión, inscripción y reinscripción así como controlar y salvaguardar los expedientes y calificaciones de los alumnos.

### II.- PERFIL DEL PUESTO

<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años.
<b>Grado académico:</b>	Licenciatura en área afín, preferente en informática o administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en áreas de control escolar.
<b>Formación:</b>	Gestión en administración escolar, manejo de paquetes estadísticos y bases de datos, sistemas de registro y control escolar.
<b>Requisitos:</b>	Contar con el nombramiento firmado por el rector.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
<b>Otros Idiomas:</b>	Inglés deseable.

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados.</li> <li>2. Solicitar y monitorear los recursos necesarios para la operación de los procesos de servicios escolares.</li> <li>3. Coordinar la integración de expedientes de los alumnos en cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y de procesos escolares.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.</li> <li>5. Supervisar y documentar procedimientos de bajas y situaciones irregulares en el alumnado.</li> <li>6. Mantener actualizada la información y la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales.</li> <li>7. Implementar las cédulas de puesto del personal a su cargo garantizando que estas se respeten y se cumplan.</li> <li>8. Aplicar los canales apropiados de comunicación con los procesos o funciones con las que interactúa.</li> <li>9. Identificar los lineamientos y reglamentos académicos aplicables a sus procesos y garantizar que los procesos escolares cumplan con estos.</li> <li>10. Asegurar que los reglamentos internos sean cumplidos por el personal que le reporta y por los alumnos.</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Cédula de Puesto</b>	<b>Código: ACA-CP-04</b>
		<b>Departamento: Académico</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 2</b>
<b>Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017</b>		

### III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

11. Promover y garantizar una cultura de atención a los clientes en el área de servicios escolares y que el personal sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
12. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
13. Participar en el proceso de acciones correctivas 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).
14. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
15. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal y validar los programas de actualización de los docentes.
16. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
17. Mantener actualizada la información y la estadística básica relacionada al proceso académico para alimentar los indicadores institucionales.
18. Coordinarse con la Dirección de Finanzas para que quede documentado sobre los pagos totales o parciales de los alumnos, prórrogas, multas, y/o condonaciones en su caso, para que sea sustento para servicios escolares.
19. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos.