

## Descripción de Puestos

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Director de Servicios Escolares  
Clave del puesto: UPEMOR/REC/SAD/113-010/AG  
Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos  
Dirección General: Secretaría Administrativa  
Puesto al que reporta: Secretario Administrativo

### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar el sistema escolar, a través del seguimiento de todos los controles, procedimientos y reglamentos establecidos por la Junta Directiva, las Secretarías y la Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos con la finalidad de asegurar que se cuente con toda la documentación necesaria y se cumplan todos los requisitos de ingreso para contar con alumnos competentes y competitivos.

### 2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que los alumnos cumplan con los requisitos de inscripción y reinscripción establecidos en el programa académico al que se inscriben, mediante la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos que establece la Universidad; con la finalidad de asegurar que cuentan con la evaluación del ciclo anterior.
- II. Coordinar la administración escolar de los alumnos, a través del seguimiento del desempeño escolar y mediante la actualización constante del Sistema de Administración Escolar (SAE), con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento General de Alumnos y reportar la información a las áreas académicas y administrativas para la toma de decisiones;
- III. Garantizar la custodia, integración y actualización de los expedientes académicos de los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través de la aplicación de los procesos del área, para generar con ello la información necesaria para su graduación;
- IV. Gestionar el trámite de registro y expedición de cédula profesional de los alumnos egresados, mediante el ingreso de sus documentos en la Dirección General de Profesiones, con la finalidad de agilizar el proceso y contar con indicador de títulos registrados y cédulas emitidas por esta dependencia;
- V. Verificar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos y lineamientos establecidos a los alumnos mediante el análisis de información y generación de reportes de su desempeño académico para mantener su permanencia en la Universidad;

### 3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

#### ORGANIGRAMA



*Handwritten initials*

<p>Revisó: C.P. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo</p>	<p>Aprobó: Dr. Pablo Martín Buitón Morales Rector</p>	<p>Autorizó: Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p>
<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>	<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>	<p>Fecha: 17/Julio/2008</p>



**4.- PERFIL DEL PUESTO:**

Escolaridad mínima: Licenciatura en Administración o afín. Preferentemente Maestría en Administración

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración General
- Legislación en áreas educativas
- Trámites y gestión ante dependencias gubernamentales
- Estadística

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio de Office, Sistemas de Administración escolar, Estadística

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Organización
- Excelente comunicación oral y escrita
- Relaciones Interpersonales
- Trabajo por objetivos y bajo presión
- Iniciativa
- Capacidad de análisis y resolución de problemas

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Administración escolar	4
Administración de proyectos	4
Legislación académica	4

Edad: 28 a 65 Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No



### 5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

**Internas:**

**\* Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario Administrativo	Solicitudes y/o entrega de información
Directores Académicas	Solicitudes y/o entrega de información
Subdirector de Recursos Humanos	Procesos de Reclutamiento y Selección
Director de Vinculación Personal a cargo	Servicio Social, estancias y estadías Delegar actividades.

**Externas:**

**\* Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
SEP / Enlace	Información y Asesoría

**\* Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
CENEVAL A.C	Exámenes de ingreso
IMSS CUP Comisión de becas PRONABES Dirección General de Profesiones	Trámite en general

### 6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria respecto a los alumnos.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos del área de Servicios Escolares.
- Gestionar trámites y acciones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales necesarios para los alumnos.
- Atender las necesidades de información de la administración escolar que requieran los clientes internos y externos.
- Mantener información actualizada respecto a los alumnos de la UPEMOR.
- Administrar la información de becarios mediante la generación de bases de datos y ser el enlace con las dependencias que operan programas de becas para difundirlo entre los alumnos de la Universidad.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

**7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:**

Decreto que creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Reglamento de Alumnos y demás reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

**8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**

Falta de información para la toma de decisiones.

**9.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:**

Definición de tiempos y prioridades.

**10.- MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 62,264.02

Tiene personal a su cargo: Si Cuantas plazas: 1

El empleado maneja información clasificada: Si

**Equipo Asignado al empleado:**

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	No
Computadora portatil	Si
Impresora fija	Si
Impresora portatil	No
Radiolocalizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otros	Si



**11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:**

Análisis de problemas y toma de decisiones.  
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.  
Trabajo orientado a resultados.  
Conservación y custodia del acervo documental .  
Desarrollo de programas y proyectos.

**12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:**

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Si
Esfera de riesgo político	No	Si	No
Impacto social	No	Si	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

**Exposición a Riesgos de Trabajo**

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

**IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:**

Administración General