

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Director (a)					
A quien reporta:	Secretaría General					
A quien supervisa:	Subdirección de Administración Escolar, Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Trámites y Certificados, Área de Titulación, Área de Archivo					
Relación con dependencias de la Institución						
Rectoría, Secretaría General, Contraloría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Docencia, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Evaluación , Dirección General de Planeación, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dirección General de Profesiones y escuelas incorporadas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Facilidad de palabra , Solución de problemas y Conocimiento de la norma universitaria					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Pensamiento y planeación estratégica					
Compromiso	Creación de equipos efectivos					
Ética	Comunicación					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Liderazgo					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Creación de equipos efectivos					
Actitud de servicio	Desarrollo de colaboradores					
Responsabilidad						

Trabajo en equipo			
Experiencia			
Interpretación de legislación Educativa Estatal y Nacional.		1 a 2 años	
Manejo de grupos de personas amplios.		1 a 2 años	
Interpretación de la normativa institucional.		2 a 3 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input checked="" type="checkbox"/>	Reglamento Escolar	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Reglamento de Titulación	<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Materiales
		<input type="checkbox"/>	Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
			SIAE
Funciones			
1. Aplicar la normativa universitaria en lo correspondiente a la trayectoria escolar del alumnado con apoyo de las diferentes áreas de la Dirección;			
2. Validar los documentos escolares, oficios y memorándums que emite la Dirección;			
3. Aprobar los procesos administrativos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los diferentes niveles de estudio, de acuerdo a lo establecido en la normativa y los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario (HCU);			
4. Aprobar los proyectos para el mejor desempeño de la Dirección;			
5. Apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Selección y Admisión en calidad de secretario;			
6. Presidir junto con el Rector y demás directivos las ceremonias institucionales de titulación;			
7. Informar a la Secretaría General lo referente a las ceremonias institucionales;			
8. Atender a los usuarios (directores, coordinadores, alumnado, egresados y titulados) que lo soliciten;			
9. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección, a través de la cultura de la transparencia;			
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y			
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	
Área de Calidad de Administración Escolar		Dirección de Administración Escolar	
Autorizó			
Secretaría General			

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Planeación, Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Trámites y Certificados, Área de Titulación, Área de Archivo.					
Relación con dependencias de la Institución						
Contraloría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Docencia, Dirección General de Comunicación social, Dirección General de Evaluación , Dirección General de Planeación, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Incorporadas.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dirección General de Profesiones y escuelas incorporadas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Facilidad de palabra , Solución de problemas y Conocimiento de la norma universitaria					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Autocontrol					
Calidad de Trabajo	Pensamiento y planeación estratégica					
Compromiso	Creación de equipos efectivos					
Ética	Comunicación					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Liderazgo					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Creación de equipos efectivos					
Actitud de servicio	Desarrollo de colaboradores					
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						

Interpretación de legislación Educativa Estatal y Nacional	1 a 2 años
Manejo de grupos de personal amplios	1 a 2 años
Interpretación de la normativa institucional	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input type="checkbox"/>	Materiales	<input type="checkbox"/>	Software y equipo
	Reglamento Escolar		Ninguno		Ninguno		SIAE
	Reglamento de Titulación						

Funciones

1. Sustituir al director cuando se ausente por más de 3 días consecutivos salvo en aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación;
2. Acordar con el director las mejoras en los procesos para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
3. Acordar con los responsables de cada área de la Dirección la integración de los planes, programas y proyectos que deben realizarse y ejecutarse para presentarlos con el director;
4. Acordar con los responsables de las áreas la calendarización de las actividades propias de sus áreas;
5. Verificar que cada una de las áreas que integra la dirección cumplan con las actividades calendarizadas y programas de manera oportuna;
6. Informar al director del avance, las fallas o deficiencias que se identifiquen en cada una de las áreas;
7. Proponer al director las medidas o acciones que considere necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección;
8. Vigilar y aplicar la normativa universitaria en lo referente a la trayectoria escolar del alumnado con apoyo de las diferentes áreas de la Dirección;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución

Complejidades del puesto

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de Elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Planeación					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Dirección de Personal, Dirección de General de Planeación, Dirección de Transporte, Dirección de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Financieros y Patronato. Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Conocimientos en cómputo, Contabilidad , Liderazgo.					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Planificación			
Compromiso			Liderazgo			
Ética			Negociación			
Iniciativa						
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						

Contabilidad financiera	1 a 2 años
Administración de materiales	1 a 2 años
Trabajo en equipo	1 a 2 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Inventario anual	Ninguno	Ninguno	Módulo ejercicio presupuestal
Solicitudes de adquisiciones y servicios			Módulo PAU
Pago para personal de honorarios			Módulo control listado de nomina
Registro de pago de nomina			Módulo control de inventarios
Presupuesto anual			

Funciones

1. Elaborar conjuntamente con la subdirección y los responsables de las diferentes Áreas que integran la Dirección de Administración Escolar, los anteproyectos de programas, proyectos de actividades y los que tiendan al mejoramiento de la misma dependencia, para someterlos a la consideración de la Dirección;
2. Informar a cada uno de los responsables, los recursos que correspondan a sus áreas de acuerdo a los programas y/o proyectos que hayan sido aprobados por las instancias correspondientes;
3. Resguardar los bienes que constituyen el patrimonio de la Dirección de Administración Escolar y vigilar el uso adecuado de los mismos;
4. Elaborar conjuntamente con la Subdirección los proyectos e informes relacionados a las actividades de esta dirección (ceremonias de titulación, entrega de certificados, apoyos del personal en eventos oficiales) ante dependencias universitarias, para su autorización por la Dirección;
5. Realizar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Administración Escolar;
6. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se desarrollen en la Dirección;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	4		Código	DAE-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Informática					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Escuelas Preparatorias, Institutos, Escuelas, Dirección de Información y Sistemas, Dirección Tecnología Web y Webometría y Dirección de Transparencia, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dirección General de Profesiones y escuelas incorporadas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Conocimientos en cómputo, Gestión de proyectos, Liderazgo.					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			TIC's			
Calidad de Trabajo			Gestión de proyectos			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Innovación y creatividad			
Iniciativa			Liderazgo			
Integridad						
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Sistemas Operativos (Linux y Windows)					1 a 2 años	
Análisis y diseño de sistemas de base de datos					1 a 2 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
<input type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
Base de Datos		SIAE	
Funciones			
1. Programar el Sistema Integral de Administración Escolar, respecto a actividades inherentes a los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación;			
2. Actualizar de manera oportuna y constante la página de la Dirección de Administración Escolar;			
3. Realizar las operaciones y procesos de controles informáticos relacionados con el ingreso, permanencia, egreso y titulación;			
4. Proporcionar la información estadística derivada del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE);			
5. Participar con la Dirección, Subdirección y el Área de Planeación en la elaboración de los programas, proyectos y presentaciones;			
6. Recomendar programas y características de equipo de cómputo a las diferentes áreas, de acuerdo a las necesidades imperantes;			
7. Proponer a la Dirección las medidas o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE);			
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dirección. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar		Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Calidad					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Gestión de la Calidad, Contraloría General, Dirección de Planeación y Dirección de Evaluación, Área de Informática, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Sistemas de calidad , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales		Específicas				
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo			
Adaptabilidad		Comunicación				
Calidad de Trabajo		Gestión de proyectos				
Compromiso		Pensamiento analítico				
Ética		Pensamiento y planeación estratégica				
Iniciativa		Innovación y creatividad				
Integridad		Liderazgo				
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Dominio de mecanismos de implementación de calidad			1 a 2 años			
Manejo de equipos de trabajo			1 a 2 años			
Equipo de cómputo			1 a 2 años			

Conocimiento de las normas institucionales y de administración escolar		2 a 3 años
Conocimiento de normas de calidad nacionales e internacionales (ISO y NOM-CC)		1 a 2 años
Responsabilidad sobre el manejo de recursos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Financieros	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Materiales	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Software y equipo	
Manual de organización	Ninguno	Ninguno
Manual de procedimientos		
Descripción de puesto		
Funciones		
1. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia; Esta función es estándar para las áreas de calidad;		
2. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos con el apoyo de los responsables de las áreas de la Dirección;		
3. Evaluar los procesos de la Dirección en cada una de las áreas;		
4. Crear y aplicar los instrumentos de evaluación de los procesos de la Dirección y socializarlos con los integrantes de la misma;		
5. Proponer al Director las acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Administración Escolar, y		
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.		
Complejidades del puesto		
<input type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima	
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos	
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria	
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental	
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados	
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas	
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas	
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura	
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos	
Elaboró		Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar		Secretaría General
Dirección de Administración Escolar		

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Bachillerato					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Directores (as) de escuelas e institutos, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de computo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos						

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Lista de aceptados		Ninguno		Ninguno		Módulo de ventanillas 4.3.2
	Lista de actualización de documentos						Módulo PSecretarias
							Módulo Impresión bajas 7.1
							Módulo PBajas 5.0
							Envío Documentos (Aplicativo Web)

Funciones

1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en nivel medio superior;
2. Organizar, programar y desarrollar las actividades esenciales para el reingreso del alumnado de bachillerato, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3. Vigilar y garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, reingreso y egreso del alumnado de bachillerato se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de las autoridades universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria;
4. Llevar el control del registro de aspirantes en el proceso de ingreso a bachillerato;
5. Validar en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos en nivel medio superior;
6. Validar las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado del nivel medio superior durante su trayectoria escolar, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de Elaboración	24/02/2015		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	4		Código	DAE-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Licenciatura					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Directores (as) de escuelas e institutos, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de computo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Lista de aceptados	Ninguno	Ninguno	Módulo de ventanillas 4.3.2
Lista de actualización de documentos			Módulo PSecretarias
			Módulo Impresión bajas 7.1
			Módulo PBajas 5.0
			Envió Documentos (Aplicativo Web)

Funciones
1. Organizar programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en nivel superior;
2. Organizar, programar y desarrollar las actividades esenciales para el reingreso del alumnado de licenciatura, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3. Vigilar, garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, reingreso y egreso del alumnado de licenciatura se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de las autoridades universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria;
4. Llevar el control del registro de aspirantes en el proceso de ingreso a licenciatura;
5. Validar en el Sistema Integral de Administración (SIAE) los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos en nivel superior;
6. Validar así como las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado del nivel superior durante su trayectoria escolar;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Escuelas Incorporadas					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Directores (as) de escuelas incorporadas						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de computo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros
	Claves de escuelas		Ninguno
	Control de prorrogas		Ninguno
	Control de oficinas		
	Control de matricula		
	Control de bajas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo		
	Módulo Actas INC		
	Módulo ofertas		
	Módulo REC_REQ (requerimientos)		
	Módulo PSecretarias		
	Módulo Tira de materias		
	Módulo Ventanilas4.3.2		

Funciones
1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en escuelas incorporadas;
2. Validar los datos de los aspirantes aceptados y alumnado en el Sistema Integral de Administración Escolar de escuelas incorporadas.;
3. Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos del alumnado de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas;
4. Supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar en las escuelas incorporadas;
5. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la atención y gestión de solicitudes de las Escuelas Incorporadas;
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto
<input type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Posgrado					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien Supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Colegio de Posgrado, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Actas y Certificación Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de cómputo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	
Responsabilidad sobre el manejo de recursos						

<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	<input type="checkbox"/>	Financieros	<input type="checkbox"/>	Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Software y equipo
	Prorrogas		Ninguno		Ninguno		Módulo ventanilla 4.3.1
	Lista de aceptados						Módulo Psecretarias
	Lista de control de aceptados						Módulo Selección secretarias
	Carta compromiso						Módulo envió de documentos

Funciones

1.	Planear las actividades de administración escolar relacionadas con el proceso ingreso de los aspirantes de nuevo ingreso a nivel posgrado;
2.	Organizar y programar el reingreso del alumnado de posgrado, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3.	Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del área y de la Dirección;
4.	Validar los datos de los aspirantes a posgrado en el Sistema Integral de Administración Escolar;
5.	Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos del alumnado de nuevo ingreso de los diferentes programas educativos de posgrado;
6.	Llevar el control del registro en el sistema de selección de aspirantes en el proceso de ingreso a posgrado;
7.	Controlar y validar los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos a posgrado, así como las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado durante su trayectoria escolar, y
8.	Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015	Fecha de actualización	11/12/2024			
Versión	4	Código	DAE-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Actas y Certificación					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Titulación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Escuelas e Institutos de Educación Superior de México						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad	Pensamiento y planeación estratégica					
Calidad de Trabajo	Pensamiento analítico					
Compromiso	Creación de equipos efectivos					
Ética	Autocontrol					
Iniciativa	Negociación					
Integridad	Liderazgo					
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución			2 a 3 años			
Manejo de equipos de trabajo			1 a 2 años			

Equipo de computo	1 a 2 años
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitud de constancias	Ninguno	Ninguno	Módulo Validaciones
Solicitud de certificados			Módulo ventanilla 4.3.1
Solicitud de validaciones			Módulo Liberación de certificados
			Módulo Psecretarias
			Módulo Verificación de egresados

Funciones

1. Validar la información que integran los documentos solicitados por el alumnado y egresados de la universidad;
2. Elaborar y resguardar los documentos solicitados por el alumnado y egresados de la universidad;
3. Administrar el envío de documentos para la firma autógrafa del Director de Administración Escolar, así como del Secretario General;
4. Controlar el registro de todos los documentos emitidos y entregados al alumnado y egresados de la universidad;
5. Notificar a las escuelas e institutos los requisitos para la emisión de certificados de los alumnos que egresan;
6. Resguardar, por ciclos escolares, el archivo de actas finales de calificaciones de los diferentes programas educativos;
7. Vigilar que se cumpla la normatividad institucional en todo lo que se refiere a la información contenida en las actas de calificaciones y la certificación de los estudios realizados por los diferentes alumnos y egresados, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Permanece sentado muchas horas
- Transforma materia prima
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Realiza movimientos repetitivos
- Opera maquinaria
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Realiza trabajos en altura
- Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	4		Código	DAE-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Titulación					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación, Área de Archivo.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Dirección General de Profesiones						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de computo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Titulos profesionales	Ninguno	Ninguno	Módulo Administración del departamento de titulación
Certificados de grado			Módulo administración de titulación en institutos 1.3
Actas de examen			Módulo Administración 1.0
Archivo de títulos Diplomas			

Funciones
1. Mantener actualizada la información del Portal de titulación;
2. Integrar los expedientes de los egresados que requieran la emisión del título profesional, diploma de especialidad o grado académico y la Dirección de Registro Profesional;
3. Validar los datos que integran los documentos personales y académicos de los egresados para la integración del expediente;
4. Validar y controlar la emisión de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de acuerdo a la normativa universitaria y requisitos establecidos en los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
5. Resguardar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos solicitados por los egresados de la universidad;
6. Controlar el envío de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos para la firma autógrafa del Director de Administración Escolar, Secretario General y Rector de la Universidad, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/> Transforma materia prima
<input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/> Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/> Opera maquinaria
<input type="checkbox"/> Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/> Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/> Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar	Dirección de Administración Escolar	Secretaría General

Fecha de elaboración	24/02/2015		Fecha de actualización	11/12/2024		
Versión	4		Código	DAE-DP		
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección de Administración Escolar					
Nombre del Puesto:	Encargado (a) del Área de Archivo					
A quien reporta:	Dirección, Subdirección					
A quien supervisa:	Ninguno					
Relación con dependencias de la Institución						
Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar, Dirección de Archivo General, Área de Planeación , Área de Informática, Área de Calidad, Área de Bachillerato, Área de Licenciatura, Área de Escuelas Incorporadas, Área de Posgrado, Área de Actas y Certificación Área de Titulación.						
Relación con organismos externos a la Institución						
Ninguno						
Días Laborales						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfil del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Manejo de personal , Toma de decisiones , Conocimientos en cómputo y Liderazgo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales			Específicas			
			Tipo de puesto		Administrativo/operativo	
Adaptabilidad			Pensamiento y planeación estratégica			
Calidad de Trabajo			Pensamiento analítico			
Compromiso			Creación de equipos efectivos			
Ética			Autocontrol			
Iniciativa			Negociación			
Integridad			Liderazgo			
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño						
Actitud de servicio						
Responsabilidad						
Trabajo en equipo						
Experiencia						
Procesos operativos de administración escolar de la institución					2 a 3 años	
Manejo de equipos de trabajo					1 a 2 años	
Equipo de cómputo					1 a 2 años	
Aplicación de las normas institucionales y de administración escolar					2 a 3 años	

Responsabilidad sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Archivo físico y digital de la DAE	Ninguno	Ninguno	DocuWare
Funciones			
1. Administrar el Sistema de Administración y Almacenamiento de Archivos Digitales (SAAAD);			
2. Organizar y resguardar los documentos personales y académicos del alumnado referente a la escolaridad de los mismos, que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar, así como entrega de documentos originales;			
3. Generar la información relacionada con los expedientes del alumnado y egresados que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar;			
4. Resguardar de expedientes del archivo histórico de los egresados;			
5. Actualizar los expedientes físicos del archivo histórico en expedientes electrónicos;			
6. Validar los expedientes con duplicidad para su modificación y registrarlo en bitácora;			
7. Revisar y actualizar los expedientes de los egresados que solicitan su revisión del expediente;			
8. Validar datos de la documentación que integra el expediente de los egresados que solicitan revisión de estudios, y			
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.			
Complejidades del puesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos		
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria		
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental		
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados		
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas		
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas		
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura		
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos		
Elaboró		Revisó	Autorizó
Área de Calidad de Administración Escolar		Dirección de Administración Escolar	Secretaría General