Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos Personales:	Atributos: Iniciativa y dinamismo; confiable, Habilidades: madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse, capacidad de comunicación, trabajo en equipo.

11.5.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre del Puesto: **Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares**

Área de adscripción: Subdirección de Planeación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector/a de Planeación.

Subordinados: Encargado/a del centro de información; psicólogo/a; jefe/a de oficina de control escolar, jefe/a de oficina servicios estudiantiles; auxiliar en área médica y secretaria.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico

FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y controlar los trámites de convalidación revisión, revalidación y equivalencia de estudio de los alumnos del Instituto Tecnológico así como la expedición de constancias de estudio conforme a los lineamientos establecidos.

3. Presentar periódicamente reportes de actividades desarrolladas al Subdirector/a de Planeación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector/a de Planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando éste se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
4. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del Instituto Tecnológico.
5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
6. Entregar a los egresados título y cédula profesional, recibidos de la Dirección Estatal de Profesiones.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector/a de Planeación.
4. Presentar al Subdirector/a de Planeación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector/a de Planeación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector/a de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector/a de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACIÓN

Interna:	Subdirector/a de Planeación; jefes/as de departamento y división; encargado/a del centro de información; personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa:	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
Aspectos Personales:	Atributos: Sentido de responsabilidad; iniciativa; amable, sensible prudente, paciente, respetuoso, sociable, leal. Habilidades: madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.