1. **GENERALIDADES DEL PUESTO**

**I.I Datos de identificación**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL ESCOLAR |
| Área de Desempeño | DESARROLLO ACADÉMICO Y SERVICIOS ESTUDIANTILES |
| Área de Adscripción: | SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA |
| Nivel | 11 |
| Horario de trabajo: | HORARIO INSTITUCIONAL |

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**II. 1 Área de Especialidad Requerida**

Comunicación, Manejo de personal, Docencia, Evaluación de proyectos educativos y Administración educativa .

**II.2 Experiencia**

Seleccionar el grado de experiencia que requiere el puesto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Periodo | Necesaria | Deseable | No necesaria |
| Menor de 1 año |  |  |  |
| 1 año |  |  |  |
| 3 años | X |  |  |
| 5 años |  | X |  |
| Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

**II.3 Justificación u Objetivo del Puesto**

Su Objetivo es proponer a las autoridades competentes criterios generales para regular la admisión, promoción, separación, egreso, titulación y desistimiento de alumnos de la Universidad. Proponer a las autoridades competentes criterios generales para regular la admisión, promoción, separación, egreso, titulación y desistimiento de alumnos de la Universidad. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios señalados en el párrafo anterior; proponer requisitos y procedimientos para la certificación de estudios de la Universidad.

Emitir certificados y constancias de estudios que correspondan a dependencias, carreras y posgrados suprimidos;

Cancelar los registros y dejar sin efectos los actos derivados de la tramitación del ingreso o reingreso de alumnos, cuando se compruebe la falsedad total o parcial de los documentos exhibidos durante la tramitación;

Supervisar el proceso de ingreso de alumnos a la Universidad

**II.4 Personal a su Cargo**

* Técnico Auxiliar A
* Técnico Auxiliar
* Técnico Auxiliar
* Analista Técnico Auxiliar
* Analista Técnico Auxiliar
* Supervisor
* Secretaria