



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESCOLARES

### **FUNCIONES GENERALES:**

Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
- Proporcionar la información que se le solicite.
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
- Digitalización de documentos en los expedientes de los alumnos.
- Registra y procesa cambios de turno, grupo o carrera de los alumnos.
- Agenda citas de titulación a los alumnos que egresan.
- Elaborar y entregar historiales académicos, constancias y credenciales de alumnos.
- Realiza el proceso de titulación que inicia en la recepción de la documentación correspondiente al trámite, preparar el expediente para ser enviado a la DGP.
- Procesar formatos de reingreso en el SISE (Sistema Integral de Servicios estudiantiles).
- Elaboración de equivalencias de alumnos que cambian de carrera.
- Elaboración mensual de requisición de insumos para el departamento.
- Realizar fusiones de grupos en el SISE (Sistema Integral de Servicios estudiantiles).
- Atención a maestros y alumnos.
- Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
- Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
- Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Clave:</b>	
<b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b>	Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Departamento
<b>Puestos bajo su mando:</b>	No dispone de personal.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Jefe de Departamento asignado, Jefe de Oficina correspondiente Secretaria de Jefe de Departamento que le corresponda

### Especificaciones del Puesto

<b>Nivel de escolaridad:</b>	Técnico Superior Universitario o estudios equivalentes.
<b>Estudios:</b>	Sistemas Informáticos, Contabilidad.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de PC (hoja de cálculo), Word, manejo del SISE (Sistema Integral de Servicios estudiantiles), estadísticas básicas y relaciones humanas.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.
<b>Experiencia: (Años y área)</b>	Dos años de experiencia en puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con su puesto, disponibilidad de horario.
<b>De personal a su cargo:</b>	No dispone de personal asignado.
<b>Económica:</b>	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.