

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---	---

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

FUNCIONES GENERALES:

Supervisar las funciones y actividades relacionadas con los procesos de difusión, captación, ingreso, reingreso y egreso de alumnos. Además de asegurar el desarrollo óptimo de la biblioteca y de los servicios estudiantiles que se les brindan a los alumnos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto al desarrollo de los procesos académicos y la documentación oficial que se deriven.
- Vigilar la correcta realización de los procesos de: Difusión y captación, becas, nuevo ingreso, inscripciones, enseñanza-aprendizaje, egreso de la Universidad Tecnológica.
- Supervisar las funciones del Departamento de Servicios Escolares, proporcionar seguimiento a resultados de estas funciones e implementar cuando resulte conveniente, acciones de mejora.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades relativas al área de Servicios Estudiantiles, de manera que se proporcionen los servicios e información que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria.
- Vigilar que se mantenga un adecuado control y resguardo de la documentación e información proporcionada por los alumnos y la generada durante el proceso educativo. Verificar que la información y certificados o títulos proporcionados por los alumnos no sea apócrifa.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites necesarios para la autorización de la documentación de carácter académico y administrativo requerida por los alumnos.
- Supervisar la actualización de los Planes y Programas de estudios de los diferentes Programas Educativos que se imparten en la Universidad Tecnológica y que son emitidos y autorizados por la CGUT, así como su adecuado resguardo.
- Supervisar la administración y entrega a las Direcciones de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica, de los planes y programas de estudio vigentes aplicables al periodo correspondiente.

- Participar y coordinar la actualización de los reglamentos de la Institución.
- Participar en las comisiones especiales que les sean encomendados.
- Emitir los reportes solicitados por las diferentes instancias respecto a los distintos indicadores que se manejan en la Subdirección.
- Proponer Políticas de Operación Interna.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo, en base a la normatividad o lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Desarrollo Estudiantil.
Nombre del Puesto:	Subdirector de Desarrollo Estudiantil.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Secretaria Académica.
Puestos bajo su mando:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares, Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios, Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles, Secretaria de la Subdirección.
Contactos Permanentes:	Rectoría, Jefes de Departamento, Dirección General de Profesiones, IMSS, CENEVAL, Secretario Académico, Direcciones de Carrera, Tutores, Gobierno del Estado (COEPES-Beca PRONABES), Programa Nacional de Becas FONABEC, Dirección de Vinculación, Alumnos.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica y bases de datos.
Habilidades y destrezas:	Facilidad numérica, análisis e interpretación de datos, manejo de relaciones humanas y manejo de personal, trabajo en equipo.
Aptitudes:	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión.
Experiencia: (Años y área)	2 años en puesto afín o área administrativa en general.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Llevar a cabo un eficiente registro y control de los alumnos, así como expedir documentos oficiales.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar las actividades de tres Jefes de Departamento y una secretaria.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.

