

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

FUNCIONES GENERALES:

Optimizar el control de la base de datos y registro de información general y de las trayectorias educativas de los alumnos, utilizándolos en forma expedita para la prestación oportuna de servicios al estudiante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia, de acuerdo a su estructura administrativa.
- Elaborar cuatrimestralmente las convocatorias de becas.
- Diseñar y coordinar estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo y llevar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Participar como coordinador operativo de la Comisión de Becas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Relación con otras Instituciones y Organismos Federales y Estatales.
- Gestionar becas con empresas y asociaciones.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Asistir a reuniones del Comité Becas Manutención Chihuahua.
- Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
- 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 reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Institución u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Servicios Estudiantiles.
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Estudiantil.
Puestos bajo su mando:	2 Analistas Becas
Contactos Permanentes:	Rectoría, Secretaría Académica, Directores de Programas Educativos, Comité Técnico de Manutención, y demás organismos relacionadas con la distribución de becas de las diversas esferas de gobierno y empresas, asociaciones y fundaciones privadas.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca.
Estudios:	Administración de Empresas o áreas afines.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadísticas y base de datos.
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, Manejo de personal, facilidad numérica y organización, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.
Aptitudes:	Aplicación de criterios de clasificación y manejo de información.
Experiencia: (Años y área)	2 años de experiencia en puesto afín.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Optimizar el control de la base de datos y registro de información general y de las trayectorias educativas de los alumnos, utilizándolos en forma expedita para la prestación oportuna de servicios al estudiante.

De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de un analista de becas.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.