

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, control, y egreso de los alumnos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad vigente.
- Participar en la planeación de las actividades de promoción en la captación de matrícula de nuevo ingreso cuando le sea requerido.
- Planeación y logística de Examen de Admisión.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica.
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- Coordinar las actividades administrativas referentes al proceso de titulación de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- Mantener actualizados permanentemente los archivos y estadísticas en lo relativo a ingresos (altas y bajas) y egresos de los alumnos.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten.
- Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran los alumnos, como son: constancias de estudio, constancias de no adeudo, entre otros autorizados por la Universidad Tecnológica.
- Firma de documentos oficiales tales como títulos, certificados de estudios, actas de exención, constancias de servicio social, historiales académicos.
- Canalizar a la Dirección de Administración y Finanzas, los trámites sobre pago de derechos por inscripción, reinscripción, titulación y constancias.

- Elaborar un informe de las actividades desempeñadas en el Departamento cada vez que se le requiera.
- 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.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Calendarización de trámites administrativos y académicos.
- Realizar de trámites de legalización de certificados de preparatoria ante Dependencia de Gobierno.
- Revisar equivalencias internas y externas, así como el seguimiento de las mismas.
- Actualizar constantemente información correspondiente a su área en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

Unidad Administrativa:	Servicios Escolares.
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:	Jefe de Oficina, Analista Administrativo Secretaria de Jefe de Departamento.
Contactos Permanentes:	Rectoría, Jefes de Departamento, Dirección General de Profesiones, CENEVAL, Coordinador Académico, Direcciones de Carrera, Tutores, Gobierno del Estado, Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca
Estudios:	Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, y/o carreras afines, entre otras carreras relacionadas con el área Educativa.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica y bases de datos, manejo del sistema SISE (Sistema Integral de Servicios Estudiantiles)
Habilidades y destrezas:	Facilidad numérica, análisis e interpretación de datos, manejo de relaciones humanas y manejo de personal, trabajo en equipo 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 un Jefe de Oficina, Analista administrativo, y Secretarias de jefe de Departamento.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.