

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Numero de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Jefe de División de Planeación y Vinculación

Subordinados:

Analista Especializado, Medico, Psicóloga y Bibliotecarios

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios escolares del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la división de planeación y vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emita el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS del alumnado.
10. Coordinar y controlar el procedimiento para la prestación del servicio social del alumnado, de conformidad con la normatividad emitida para tal efecto por el Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y verificar el cumplimiento al seguimiento de los egresados del Instituto Tecnológico.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la División de Planeación y Vinculación.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Planeación y Vinculación.

14. Promocionar, orientar y asesorar al alumnado del Instituto Tecnológico sobre las becas y trámites necesarios para la obtención de las mismas.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al división de planeación y planeación para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro, certificación y titulación del alumno.
2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico.
5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
2. La inscripción de los alumnos al régimen facultativo del IMSS.
3. Organizar y controlar el funcionamiento del servicio social de los alumnos del Instituto Tecnológico.
4. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
5. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al División de Planeación y Vinculación.
4. Mantener actualizada la plantilla del personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer a la división de planeación y vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; Iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal: capacidad para resolver situaciones conflictivas. Facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás; capacidad para la toma de decisiones.