

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Puesto: Director de Administración de Escolar
Vicerrectoría: Vicerrectoría Académica
Dirección: Dirección de Administrar Escolar
Jefe Inmediato: Vicerrector Académico

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO

Definir e implementar procesos que permitan brindar servicios escolares de calidad en materia de admisión, permanencia y egreso, con un enfoque de modernidad y simplificación de trámites, acorde con los retos que presenta la era del conocimiento, dentro del marco normativo universitario, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos.

FUNCIONES

1. Modernizar y simplificar los servicios escolares mediante la actualización de la norma que los regula y el mantenimiento de la herramienta tecnológica que los apoya en su operación.
2. Responder con eficacia a las necesidades de administración escolar que presentan un modelo educativo flexible, el dinamismo de la oferta educativa y ampliación de la cobertura institucional.
3. Definir e implementar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos universitarios.
4. Delimitar e implementar los procesos de gestoría ante la Dirección General de Profesiones para el registro de Programas Educativos y egresados.
5. Identificar, aplicar y mantener los indicadores institucionales del área que sintetizan los registros, facilitando la medición y seguimiento de los procesos que retroalimentan la planeación institucional, generando una mejora del servicio educativo.
6. Precisar las funcionalidades de los sistemas informáticos escolares con los que se responde a los retos que presenta la demanda de servicios escolares de calidad.
7. Gestionar las solicitudes de revalidación y establecimiento de equivalencia de estudios.
8. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones legales, o sean encomendadas por su superior jerárquico.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación del tipo superior, nivel licenciatura.	Cualquier disciplina.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Muy amplio	Metodologías y herramientas para: Seguimiento y medición de procesos, conformidad del producto y/o servicio y satisfacción del cliente.	Muy amplio
El CENEVAL y sus servicios. Interpretación de resultados Exani-II y EGEL. (Estadística descriptiva).	Muy amplio	Legislación, reglamentación y normatividad aplicable al área.	Muy amplio
Planeación Estratégica y diseño de instrumentos de medición de la calidad aplicada a procesos.	Muy amplio	Bases de datos y sistemas informáticos de administración académica-escolar.	Intermedio

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Interpretación y aplicación del marco legal, reglamentario y normativo que	Muy amplio	Conocimiento del Plan Lince de Desarrollo Institucional UAdeO y de	Amplio

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

sustenta a los Procesos Escolares.		la estructura académica universitaria.	
Conocimiento de los modelos educativos universitarios y estructura de los planes de estudio.	Muy amplio	Normas, requisitos y procedimientos para el Registro Profesional en la DGP.	Muy amplio
Conocimiento de la base documental del SGI de la UAdeO.	Amplio	Aplicación de la base documental de los Procesos de Admisión, Permanencia y Promoción y Egreso Escolar.	Muy amplio
Diseño de indicadores de calidad.	Amplio	Rol de la DAE en la acreditación de Programas Educativos por CIEES y COPAES.	Muy amplio
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Formular políticas y elaborar proyectos del ramo de impacto institucional.	Amplio	Habilidad y tacto para negociar con personas y representantes de otras instituciones y organismos.	Muy amplio
Innovación y creatividad.	Amplio	Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.	Amplio
Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos.	Amplio	Disposición para periódicas ampliaciones de horarios de trabajo.	Amplio
IDIOMA INGLÉS: HABLAR 20% ESCRIBIR 20% LEER 20% BILINGÜE %			
OTRO IDIOMA: HABLAR 0% ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%			
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO <input type="checkbox"/> BÁSICO <input type="checkbox"/> INTERMEDIO <input checked="" type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/>			
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL SI NO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración educativa del tipo superior.	5	Mandos superiores o intermedios en el ramo.	5
Docencia.	5	Cursos de educación superior.	5