



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 1 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Director de Administración Escolar (DAE).	Delimitar el alcance del proceso de admisión.	a) Licenciatura (preferentemente) ó	Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional	3 años en administración educativa.	Capacidad para la modernización y actualización objetiva y pertinente de la estructura y proceso de admisión.
PUESTOS SUBORDINADOS 3)	Definir políticas de operación de los procedimientos	b) Conocimientos y méritos que por su experiencia cubre el requisito del a); a juicio de la Alta Dirección del SGC.		3 años de experiencia docente en educación superior.	Pericia para definir políticas imparciales de operación de los procedimientos de admisión.
Jefe de Departamento de Registros Escolares (JDRE)	Supervisar la gestión oportuna de bienes y servicios para la operación del proceso de admisión.			<u>Conocimiento de:</u> Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1 <u>Capítulo 37</u> , de los tipos y modalidades de educación	Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos
Jefe de Departamento de Control Documental (JDCD)	Comunicar a los actores del proceso lo relativo a la normatividad que regula el proceso.			Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62°	Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.
Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD)	Revisar e implementar las mejoras del proceso de admisión			Ley Orgánica Capítulo I Artículo 3, fracción XII	Disposición para integrar equipos de trabajo
	Proveer de información para la evaluación del SGC por parte de la Alta Dirección.			Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión	
	Mantener la certificación del proceso de admisión a licenciatura				

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 2 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Director de Administración Escolar (DAE).				<p>Líneas y programas estratégicos Metodología de evaluación.</p> <p>Conocimiento de los procesos integrados en el sistema de gestión de calidad institucional Objetivos de calidad institucional Objetivos de calidad del proceso de admisión</p> <p><u>Manejo de:</u></p> <p>Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV</p> <p>Conocimientos de base de datos y elaboración de reportes.</p> <p>SASE (módulo admisiones).</p>	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 3 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Director de Administración Escolar (DAE).				Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. Computadora y paquetería Office. Internet y correo electrónico.	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 4 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

3 PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Responsable de trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD).	Cumplir oportunamente con las responsabilidades relativas al puesto, y establecidas en el proceso e admisión.	a) Licenciatura (preferentemente) ó	Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional	1 año en administración educativa. <u>Conocimiento de:</u>	Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos
PUESTOS SUBORDINADOS 3)	Participar en la detección de prácticas para la mejora del proceso de admisión.	b) Conocimientos o méritos que por su experiencia cubra los requisitos del puesto a juicio del responsable del proceso.		Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1 Capítulo 37, de los tipos y modalidades de educación Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° y Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62° Ley Orgánica Capítulo I Artículo 3, fracción XII Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión Líneas y programas estratégicos Metodología de evaluación.	Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo. Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.
	Elaborar los procedimientos que conforman el proceso de admisión. Documentar el desempeño del proceso. Determinar y gestionar, necesidades de bienes y servicios propios al proceso de admisión. Participar en la capacitación para la competencia en la operación de los procedimientos del proceso de admisión. Apoyar los mecanismos de medición del desempeño del proceso.				

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 5 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Responsable de trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD).				Conocimiento de los procesos integrados en el sistema de gestión de calidad institucional Objetivos de calidad institucional Objetivos de calidad del proceso de admisión <u>Manejo del:</u> Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV SASE, módulo admisiones Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. Manejo de computadora paquetería Office: word, excel y acces Manejo de internet y correo electrónico.	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 6 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
<p>Jefe de Departamento de Control Documental (JDCD)</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS 3)</p> <p>Jefe Sección de Revisión de estudios previos.</p> <p>Jefe de Sección de Digitalización.</p>	<p>Cumplir oportunamente con las responsabilidades relativas al puesto, y establecidas en el proceso e admisión.</p> <p>Participar en la detección de prácticas para la mejora del proceso de admisión.</p> <p>Determinar necesidades de bienes y servicios propios al proceso de admisión</p> <p>Participar en la capacitación para la competencia en la operación de los procedimientos del proceso de admisión.</p> <p>Verificar el cumplimiento de requisitos de cada procedimiento a través de los registros físicos y en su caso, supervisar su corrección.</p> <p>Identificar, verificar, proteger y salvaguardar los documentos escolares recibidos como requisitos para la admisión a licenciatura por examen</p>	<p>c) Licenciatura (preferentemente), ó</p> <p>d) Conocimientos o méritos que por su experiencia cubra los requisitos del puesto a juicio del responsable del proceso.</p>	<p>Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional</p>	<p>1 año en administración educativa.</p> <p><u>Conocimiento de:</u></p> <p>Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1. Capítulo 37, de los tipos y modalidades de educación</p> <p>Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° y Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62°</p> <p>Ley Orgánica Capítulo I Artículo 3, fracción XII</p> <p>Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión Líneas y programas estratégicos Metodología de evaluación.</p>	<p>Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos</p> <p>Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.</p> <p>Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.</p>

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
<p>Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar</p> <p style="text-align: center;">Firma</p>	<p>1° de julio de 2005</p>



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 7 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Jefe de Departamento de Control Documental (JDCD)				Procesos integrados en el sistema de gestión de calidad institucional Objetivos de calidad institucional Objetivos de calidad del proceso de admisión <u>Manejo del:</u> Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV SASE, módulo admisiones y control documental SIPAE módulo control documental. Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. Computadora paquetería Office: word, excel y acces Internet y correo electrónico Equipo de digitalización de documentos	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)					
Jefe Sección de Revisión de estudios previos.					
Jefe de Sección de Digitalización.					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 8 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Jefe de Departamento de Registros Escolares (JDRE).	Cumplir oportunamente con las responsabilidades relativas al puesto, y establecidas en el proceso de admisión.	e) Licenciatura (preferentemente), en Informática o profesión afín.	Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional	1 año en administración educativa. <u>Conocimiento de:</u> Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1, Capítulo 37, de los tipos y modalidades de educación	Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.
PUESTOS SUBORDINADOS 3)	Participar en la detección de prácticas para la mejora del proceso de admisión.	f) Conocimientos o méritos que por su experiencia cubra los requisitos del puesto a juicio del responsable del proceso.		Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° y Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62° Ley Orgánica Capítulo I Artículo 3, fracción XII Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión Líneas y programas estratégicos Metodología de evaluación.	Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.
Jefe de Sección de Registros Centrales.	Determinar y gestionar en su caso, necesidades de bienes y servicios propios al proceso de admisión Participar en la capacitación para la competencia en la operación de los procedimientos del proceso de admisión. Verificar el cumplimiento de requisitos de cada procedimiento a través de los registros electrónicos y en su caso, supervisar su corrección.				

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 9 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Jefe de Departamento de Registros Escolares (JDRE).	Mantener registros electrónicos legibles, identificables y recuperable relativos al proceso de admisión.			Procesos integrados en el sistema de gestión de calidad institucional Objetivos de calidad institucionales Objetivos de calidad del proceso de admisión <u>Manejo de:</u> Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV SASE (Administración) SASE, módulo admisiones Lenguaje SQL Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. Internet y correo electrónico	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 10 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
<p>Jefe de Departamento de Administración Escolar (JDAE).</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS 3)</p> <p>Responsable de trámite de Unidad (RTU).</p>	<p>Cumplir oportunamente con las responsabilidades relativas al puesto, y establecidas en el proceso e admisión.</p> <p>Participar en la detección de prácticas para la mejora del proceso de admisión.</p> <p>Recibir, revisar y comunicar el proceso de admisión al RTU de su Departamento.</p> <p>Determinar y gestionar en su caso, necesidades de bienes y servicios propias al proceso de admisión.</p> <p>Participar en la capacitación de competencia de los RTU y la propia.</p>	<p>c) Licenciatura (preferentemente) ó</p> <p>d) Conocimientos o méritos que por su experiencia cubra los requisitos del puesto a juicio del responsable del proceso.</p>	<p>Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional</p>	<p>Experiencia docente en el nivel de licenciatura (recomendable)</p> <p><u>Conocimiento de:</u></p> <p>Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1. Capítulo 37, de los tipos y modalidades de educación</p> <p>Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° y Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62°</p> <p>Ley Orgánica Capítulo I Artículo 3, fracción XII</p> <p>Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión Líneas y programas estratégicos Metodología de evaluación.</p>	<p>Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos</p> <p>Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.</p> <p>Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.</p>

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
<p>Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión</p> <p>Firma</p>	<p>Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo</p> <p>Firma</p>	<p>Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar</p> <p>Firma</p>	<p>1° de julio de 2005</p>



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 11 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Jefe de Departamento de Administración Escolar (JDAE).	<p>Verificar el cumplimiento de las políticas de operación del proceso y gestionar en su caso, la corrección de problemas de desempeño operativo del proceso de admisión en contexto de Unidad, conforme a los procedimientos mismos.</p> <p>Revisar el desempeño del RTU durante el periodo de operación de los procedimientos.</p> <p>Identificar, verificar, proteger y salvaguardar los documentos escolares recibidos como requisitos para la admisión a licenciatura.</p> <p>Mantener registros electrónicos legibles, identificables y recuperables relativos al proceso de admisión.</p>			<p>Procesos que integran el sistema de gestión de calidad institucional.</p> <p>Objetivos de calidad institucionales</p> <p>Objetivos de calidad del proceso de admisión.</p> <p><u>Manejo de:</u></p> <p>Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV</p> <p>Procedimiento de Registro de aspirantes.</p> <p>Procedimiento de Inscripción.</p> <p>SASE Módulo admisiones.</p> <p>Manejo de computadora paquetería Office: word, excel y acces</p> <p>Manejo de internet y correo electrónico.</p>	
<p>PUESTOS SUBORDINADOS 3)</p> <p>Responsable de trámite de Unidad (RTU)</p>					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
<p>Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión</p> <p>Firma</p>	<p>Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo</p> <p>Firma</p>	<p>Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar</p> <p>Firma</p>	<p>1° de julio de 2005</p>



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 12 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Responsable de trámite de Unidad (RTU).	Cumplir oportunamente con las responsabilidades relativas al puesto, y establecidas en el proceso e admisión.	a) Nivel medio superior (preferentemente) ó	Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad institucional	<u>Conocimiento de:</u> Ley General de Educación, capítulo IV del proceso educativo, Sección 1 Capítulo 37, de los tipos y modalidades de educación	Facilidad para expresar ideas claras
PUESTOS SUBORDINADOS 3)	Participar en la capacitación para la competencia en la operación de los procedimientos del proceso de admisión.	e) Conocimientos o méritos que por su experiencia cubra los requisitos del puesto a juicio del JDAE.		Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Decreto Número 547 (Publicado en el P.O. "El Estado de Sinaloa" No. 052 de 30 de Abril de 2001) Título Primero, Artículo 5° y Título Tercero, Capítulo IX, artículo 62° Ley Orgánica U. de O. Capítulo I Artículo 3, fracción XII Plan U. de O. de Desarrollo Institucional: Misión Visión Procesos que integran el sistema de gestión de calidad institucional.	Disposición para eventuales ampliaciones de horarios de trabajo.
Ninguno	Recibir y resguardar los materiales necesarios al proceso, conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Universidad. Recibir documentación de solicitantes, verificar cumplimiento de requisitos de cada procedimiento y generar registros tanto físicos como electrónicos; además de ejecutar las correcciones necesarias. que apoyen el cumplimiento de las mismas.				

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar	1° de julio de 2005
Firma	Firma	Firma	



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 13 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Responsable de trámite de Unidad (RTU).	Identificar, verificar, proteger y salvaguardar los documentos escolares recibidos como requisitos para la admisión a licenciatura por examen			Objetivos de calidad institucionales Objetivos de calidad del proceso de admisión <u>Manejo de:</u> Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. SASE Módulo admisiones. Manejo de computadora Manejo de internet y correo electrónico.	
PUESTOS SUBORDINADOS 3) Ninguno					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión Firma	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo Firma	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar Firma	1° de julio de 2005



NOMBRE DEL PROCESO **Proceso de admisión a licenciatura**

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
PERFIL DE PUESTOS**

HOJA 14 DE 14
Clave: CT-FO-01
Número de revisión: 02
Fecha de aprobación: 1°/07/2005

PUESTO 2)	ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO 4)	REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA 5)			
		EDUCACIÓN a)	FORMACIÓN b)	EXPERIENCIA c)	HABILIDADES d)
Responsable de trámite de Unidad (RTU).	Identificar, verificar, proteger y salvaguardar los documentos escolares recibidos como requisitos para la admisión a licenciatura por examen			Objetivos de calidad institucionales Objetivos de calidad del proceso de admisión	
PUESTOS SUBORDINADOS 3)				<u>Manejo de:</u> Reglamento Escolar Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 y 2; Título segundo, capítulo I y II, Capítulo III, artículo 16 y 20; Capítulo IV Procedimiento de Registro de aspirantes. Procedimiento de Inscripción. SASE Módulo admisiones. Manejo de computadora Manejo de internet y correo electrónico.	
Ninguno					

Elaboró: 6)	Revisó: 7)	Autorizó: 8)	Fecha de emisión: 9)
Nombre: Lic. María Elena García Félix Puesto: Jefe de Departamento de Admisión	Nombre: Eduardo Quintana Peña Puesto: Jefe de Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo	Nombre: Ing. Luis Sergio Infante Fierro Puesto: Director de Administración Escolar	1° de julio de 2005
Firma	Firma	Firma	