

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

**Puesto: Jefe de Sección de Revisión y Verificación de Tramites**  
**Vicerrectoría: Vicerrectoría Académica**  
**Dirección: Dirección de Desarrollo Estudiantil**  
**Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Estudiantil**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 25 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades relacionadas con la verificación de trámites de la prestación del servicio social a nivel institucional.

**FUNCIONES**

1. Concentrar la información sobre la asignación de prestadores de servicio social en los diferentes sectores a nivel institucional.
2. Recopilar la información proporcionada por los Departamentos académicos de los servicios de asesoría académicas para los estudiantes y egresados en los programas educativos correspondientes a nivel institucional.
3. Llevar un control de las amonestaciones, cancelaciones, etc. de prestadores de servicio social a nivel institucional,
4. Actualizar el banco de información estadística sobre inscripciones a programas de servicio social y constancias de liberación a nivel institucional
5. Representar al Departamento de Servicio social en reuniones y eventos acorde a la naturaleza de sus funciones, cuando así se requiera.
6. Colaborar en la realización de cursos, talleres y seminarios del área de servicio social en las unidades universitarias.
7. Revisión de expedientes y gestión de la certificación de constancias de liberación de servicio social de las diferentes unidades.
8. Verificar que los expedientes de los prestadores liberados de servicio social estén actualizados y ordenados correctamente.
9. Capturar las liberaciones de servicio social de todas las unidades.
10. Auxiliar a la Sección de Servicio social en las Unidades, cuando así se requiera.

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada	Económico-administrativa o Ciencias sociales y humanidades.

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Talleres, cursos, seminarios relacionados con áreas sociales (desarrollo humano, sensibilización de servicio social, desarrollo de proyectos, metodología de la investigación, etc.).	Amplio	Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental	Amplio	Legislación interna aplicable al área:	Medio

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

del proceso documentado de servicio social y lo obligados por la Norma ISO.		-Reglamento escolar. -Reglamento de Servicio social.	
Conocimiento de los procesos académicos, la universidad y su contexto.	Medio		
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Comunicación	Amplio	Trabajo en equipo	Amplio
Adaptabilidad	Amplio	Liderazgo	Amplio
IDIOMA INGLÉS:                    HABLAR %    ESCRIBIR %    LEER %    BILINGÜE % OTRO IDIOMA:                    HABLAR 0 %    ESCRIBIR 0%    LEER 0%    BILINGÜE 0%			
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL:    NULO    BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
PAQUETES: Software ofimático.			
EXPERIENCIA LABORAL    SI    NO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
		Similar	2