

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

**Puesto: Jefe del Departamento de Control Documental**  
**Vicerrectoría: Académica**  
**Dirección: Dirección de Administración Escolar**  
**Jefe Inmediato: Director de Administración Escolar**

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 35 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO
Generar los documentos de certificación de estudios dentro del marco normativo y; asegurar la aplicación de las disposiciones de permanencia de los alumnos establecidos en la normatividad.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar como instructor en la capacitación del personal del proceso. o Conforme a la tabla de enfoque a procesos de admisión.</li> <li>Otorga permiso de desviaciones de los requisitos y concesiones sobre servicio no conforme y liberar matrícula de nuevo ingreso.</li> <li>Llevar, en el ámbito institucional, el seguimiento y medición de:</li> <li>Satisfacción del cliente.</li> <li>Proceso. o Conformidad del servicio.</li> <li>Conforme con lo establecido en este procedimiento.</li> <li>Revisar y verificar cumplimiento de requisitos de ingreso y delegar estas actividades al personal de su área.</li> <li>Implementar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones del requisito y concesiones en los registros electrónicos que en su caso resulten de la compulsión con los documentos del expediente.</li> <li>Hacer propuesta al DAE para liberar los permisos de desviaciones del requisito y concesiones.</li> <li>Llevar seguimiento y medición de la conformidad del servicio.</li> <li>Gestionar la autenticidad de los certificados de bachillerato.</li> <li>Liberar constancia de revisión de estudios previos de acuerdo con normatividad.</li> <li>Fortalecer la comunicación interna y generar los registros que demuestren su participación en esta actividad.</li> <li>Asegurar que los expedientes escolares del proceso se identifiquen, protejan y salvaguarden</li> <li>Proteger y salvaguardar los documentos propiedad del alumno de acuerdo a la cláusula (ISO 8.5.3).</li> </ol>

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

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Interpretación y aplicación del marco legal, reglamentario y normativo que sustenta al proceso de su competencia.	Amplio	Conocimiento del Plan Lince de Desarrollo Institucional (PLDI) y de la estructura académica universitaria.	Amplio
Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio	Conocimiento de la base documental del SGI de la UAdeO.	Amplio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel

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

Conocimiento de los modelos educativos universitarios y estructura de los planes de estudio.	Amplio	Normas, requisitos y procedimientos para el Registro Profesional de Programas Educativos en la DGP.	Amplio
El CENEVAL, servicios de Exani-II y EGEL.	Amplio	Aplicación de la base documental del proceso de su competencia.	Amplio
Operación del Sistema Escolar módulo de permanencia y catálogos de planes de estudio.	Amplio		
<b>APTITUDES Y CAPACIDADES</b>			
<b>Aptitudes y Capacidades</b>	<b>Nivel</b>	<b>Aptitudes y Capacidades</b>	<b>Nivel</b>
Facilidad para expresar ideas claras mediante oficios o escritos.	Amplio	Facilidad para exposición de temas en equipos de trabajo.	Amplio
Habilidad y tacto para tratar con personas. Firmeza en la aplicación de normas y medidas administrativas.	Muy amplio	Comprensión e interpretación de objetivos generales que conduzca a la formulación de políticas de operación.	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"/>			
<b>Áreas y/o Funciones</b>	<b>Años</b>	<b>Puestos</b>	<b>Años</b>
Administración educativa del tipo superior o sistemas de gestión de calidad.	2	Mandos intermedios del ramo.	3