	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 53 de 90

Departamento de Servicios Escolares

Datos Generales

Título del Puesto: Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

Dependencia: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirección Académica y de Servicios Institucionales.

Puestos Subordinados: Asistente Escolar y Social.

Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en planteles en los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, reingresos, portabilidad y equivalencia de estudios; control y resguardo de documentación personal y académica, Seguimiento Académico de alumnos, Certificación y Titulación desde aspirantes, alumnos y egresados en su formación Profesional Técnica-Bachiller.

Conocimientos

Grado de Estudios mínimo: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Carreras afines a la Administración (Licenciatura en Pedagogía, en Educación, Administración).


Experiencia Laboral: Sector educativo en funciones de Control Escolar y/o académico en manejo de planes y programas de estudio.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, Honestidad, Dedicación, paciencia, esfuerzo, Competitividad, capacidad de organizar, Conocimiento en funciones administrativas, manejo e interpretación de la estadística escolar.

Habilidades de trato con las personas: Cortesía normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Atila Espinoza Darrián  Subsecretario de Modernización Administrativa	M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP

	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Marzo, 2023
	Manual de Organización	Página: 54 de 90

Funciones:

- Recibir normatividad de Oficinas Nacionales, analizar y enviar a planteles para su implementación y supervisión de la aplicación.
- Programar el proceso de admisión y la aplicación de exámenes de ingreso para alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar y supervisar la aplicación de exámenes de selección y diagnóstico para ingreso a los planteles.
- Dar seguimiento a la adecuada organización de archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el Seguimiento al Aprovechamiento Académico de los resultados de evaluaciones y finales del proceso de formación Profesional Técnica.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos académicas, personales y escolares para la oportuna emisión de Certificados de Terminación de Estudios.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos académicas, personales y escolares para la oportuna emisión de los títulos.
- Dar seguimiento a la realización oportuna el para el trámite electrónico de envío del Título de Profesional Técnico a la Dirección General de Profesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Ing. José Enrique López Vanmeeter  Subdirector de Planeación Desarrollo Institucional y Transparencia	C.P. Carlos Alja Espinoza Damián  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. Víctor Alejandro Ocampo Dionicio  Director General del CONALEP