



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	Subdirectora Escolar De La Universidad Intercultural De San Luis Potosí
LOCALIZACIÓN:	Rectoría
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Rectoría

1. OBJETIVO

Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y fiscalizar el desempeño de las actividades relacionadas con la preinscripción, admisión, registro, control y trayectoria escolar, servicios estudiantiles, de movilidad, becas, servicio social, titulación y certificación, necesarios para el logro de las actividades de la Universidad, aplicando de forma eficiente, eficaz y transparente las normas y disposiciones legales vigentes.

2. GENERALES

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 30 años menor de 65 años

Estado Civil: Indistinto

Carrera: Título de licenciatura; preferentemente con Maestría y/o Doctorado

Nacionalidad: mexicana

Disponibilidad de Horario: Si

Disponibilidad para viajar: Si

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por la Rectoría;
- Acordar con la Rectoría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno;
- Mantener informado a la Rectoría de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos;
- Proponer a la Rectoría, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones que les encomiende la Rectoría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Proponer a la Rectoría modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que le soliciten;
- Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan debidamente con las funciones encomendadas;
- Promover la participación colegiada en todos los asuntos que sean de su competencia;
- Proponer a la Rectoría, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la rectoría.
- Tener bajo su resguardo el registro y control de los procesos de admisión de los alumnos.
- Planear, programar y registrar todas las actividades propias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, y normatividad aplicable.
- Supervisar con toda oportunidad el registro escolar de cada programa educativo.
- Coordinar y sistematizar toda la información escolar que reporte estadísticas sobre el desempeño, académico, de los alumnos tales como, índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal, y otras que le solicite Rectoría y las unidades administrativas.
- Controlar y resguardar la documentación oficial de las distintas etapas del proceso educativo de los estudiantes, llevando el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de las mismas, manteniendo correctamente integrados sus expedientes personales en las unidades académicas.
- Asegurar que los servicios estudiantiles y escolares a la comunidad universitaria sean eficientes.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas.
- Informar al Rector del funcionamiento de la subdirección a su cargo y del estado que guardan los asuntos de las unidades académicas en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar y supervisar la realización de practicas del servicio social, en coordinación con las áreas involucradas en dicho proceso, buscando siempre el desarrollo general de los alumnos.
- Elaborar, tramitar y gestionar los certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la universidad, siendo muy acucioso del seguimiento y datos del estudiante afecto a dicha documentación.
- Coordinar y supervisar el esquema de becas a los estudiantes
- Coordinar y supervisar el servicio medico de los estudiantes.
- Coordinar y supervisar el programa de movilidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar el proceso de titulación y seguimiento de egresados;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el titular de la rectoría.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones educativas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales o definitivas de los estudiantes.
- Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica y el Director de División de la Unidad Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos oportunamente del conocimiento de los alumnos.

- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de los problemas administrativos y escolares que se les presenten.
- Presentar periódicamente y en forma programada a la Rectoría, el informe de sus actividades desarrolladas.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que les sean solicitados por el Rector.
- Acordar con la Rectoría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno.
- Mantener informado a la Rectoría de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como de los reportes que sean requeridos.
- Proponer a la Rectoría, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- Llevar el registro y seguimiento de la escolaridad de los estudiantes de las Unidades Académicas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Llevar el control, trámites y gestiones de los exámenes y resultados de los estudiantes de la Universidad.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



4. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos informáticos y de idiomas

- Operador de PC – Word-Excel -
- Programas educativos.

Experiencia requerida

- Haber desempeñado actividades académicas en educación superior y en gestión institucional
- No ser ministro de cultos religiosos, militar en activo o dirigente de partidos político o sindicato o de asociaciones empresariales
- No haber sido inhabilitado para ocupar un cargo o comisión en la Administración Pública Estatal y/o Federal.

Habilidades y destrezas requeridas

- Capacidad para el trato diario con el público, resolución de conflictos, dinamismo