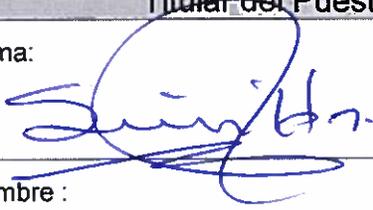
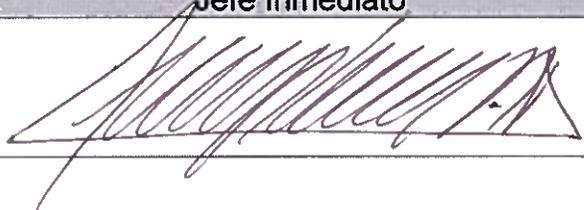


Descripción de Puesto

1. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
Nombre del titular del puesto:	SILVIA HERNÁNDEZ MORENO
Dirección:	DIRECCION DE INVESTIGACIÓN
Coordinación/Subdirección:	
Jefatura:	
Ubicación:	TONANTZINTLA
Fecha de elaboración:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	
Nombre : SILVIA HERNÁNDEZ MORENO	ROBERTO STACK MURPHY ARTEAGA

Descripción de Puesto

3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTO ACADÉMICO Y CALENDARIO ESCOLAR PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE EXCELENCIA ACADÉMICA DE LOS POSGRADOS.
2.	TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EL REGISTRO DE NUEVAS CARRERAS, ASÍ COMO LOS TÍTULOS Y CÉDULAS DE LOS ALUMNOS GRADUADOS EN EL INSTITUTO, A FIN DE QUE PUEDAN EJERCER SU PROFESIÓN DE FORMA OFICIAL.
3.	DIFUNDIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS POSGRADOS QUE IMPARTE EL INAOE, A ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS INTERESADOS EN INGRESAR AL INSTITUTO, A FIN DE POSIBILITAR LA CAPTACIÓN DE LOS MEJORES CANDIDATOS.
4.	VERIFICAR LA CAPTURA OPORTUNA DE CALIFICACIONES DE CURSOS Y TESIS, ASÍ COMO LA IMPRESIÓN Y FIRMAS DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS EN TIEMPO Y FORMA.
5.	SUPERVISAR Y AUTORIZAR EL TRÁMITE, EN TIEMPO Y FORMA, DE LAS SOLICITUDES Y EXTENSIONES DE BECA-CRÉDITO DEL CONACYT, PARA QUE LOS ALUMNOS CUENTEN CON EL APOYO ECONÓMICO NECESARIO Y PUEDAN DEDICARSE A SUS ESTUDIOS DE TIEMPO COMPLETO.
6.	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A ALUMNOS EXTERNOS QUE DESEAN REALIZAR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, TESIS O RESIDENCIAS CON INVESTIGADORES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA EXPEDICIÓN DE LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN Y LIBERACIÓN CORRESPONDIENTES PARA BRINDARLES LA ATENCIÓN QUE REQUIEREN Y CONTRIBUIR EN SU SUPERACIÓN ACADÉMICA.
7.	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE: ALUMNOS Y PROFESORES DEL INSTITUTO, LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DE LOS INVESTIGADORES, LOS DATOS DE BECAS; ASIMISMO, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS ALUMNOS EXTERNOS DEL INAOE. TODO ELLO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO; O INFORMACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS QUE LA SOLICITEN.
8.	PROGRAMAR Y ASIGNAR HORARIOS Y SALONES DE CLASES PARA .LOS CURSOS DE POSGRADO, PROPEDÉUTICOS Y DE ACTUALIZACIÓN PARA QUE NO EXISTAN TRASLAPES.
9.	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN OPORTUNA A ALUMNOS NACIONALES Y EXTRANJEROS INTERESADOS EN INGRESAR AL POSGRADO Y VERIFICAR EL ENVÍO, EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REQUIEREN PARA TRÁMITE DE BECAS PROMEP, SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE), ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA).
10.	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE EXÁMENES GENERALES Y DE GRADO, ASÍ COMO LAS FIRMAS DE LOS JURADOS DE EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
11.	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE DATOS QUE PERMITAN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL INAOE EN EL SISTEMA DEL PADRÓN DEL FORTALECIMIENTO DEL POSGRADO NACIONAL DE CONACYT; ASIMISMO, ORGANIZAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE AVALE CONTINUAR EN DICHO PADRÓN.

Descripción de Puesto

12.	COORDINAR LA LOGÍSTICA Y SUPERVISAR LA EDICIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES DEL INAOE. ASÍ COMO LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN ANUAL.
13.	MANTENER Y DAR SEGUIMIENTO AL PADRÓN DE EX ALUMNOS, CON LA FINALIDAD DE TENER CONOCIMIENTO Y ESTADÍSTICAS SOBRE LA COLOCACIÓN LABORAL DE LOS ALUMNOS GRADUADOS.

4. OBJETIVO GENERAL

PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y AL REGLAMENTO ACADÉMICO CON EL PROPÓSITO DE DAR LA MEJOR ATENCIÓN A ALUMNOS Y PROFESORES DEL INAOE, ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES TANTO DEL PAÍS COMO DEL EXTRANJERO.

5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área	Para	Para Qué
1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.	Para	CORROBORAR DATOS DE PROFESORES Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA; ASÍ COMO ENTREGAR REPORTES DE ACTIVIDADES.
2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para	TRAMITAR PAGO DE CURSOS, AYUDANTÍAS. SERVICIO DE COMIDA, BECAS, APOYO DE LIBROS Y ASISTENCIA A CONGRESOS,
3. ACADEMIAS DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA, ELECTRÓNICA Y CIENCIAS COMPUTACIONALES	Para	ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS CON ALUMNOS, CURSOS Y PROFESORES.
4. BIBLIOTECA	Para	SOLICITAR ATENCIÓN A ALUMNOS DE POSGRADOS.
5. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	Para	QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON EL EQUIPO, AUDIO, Y MOBILIARIO QUE SE REQUIERA PARA UN EXÁMEN DE GRADO, CONFERENCIAS.

Descripción de Puesto

6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución	Para	Para Qué
1. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.	Para	TRAMITAR LO CONCERNIENTE A BECAS Y PADRÓN DE EXCELENCIA.
2. DIRECCIÓN DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Para	TRÁMITAR DEL REGISTRO DE CARRERAS, ASÍ COMO TÍTULOS Y CÉDULA DE MAESTRÍA Y DOCTORADO
3. SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA PUEBLA, DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Para	MANTENER ACTUALIZADO DATOS QUE EN LA MATERIA CORRESPONDEN A SU OPERACIÓN.
4. INSTITUCIONES AFINES CON LAS QUE SE TIENEN CONVENIOS	Para	QUE LOS ALUMNOS Y PROFESORES SE BENEFICIEN DE EL INTERCAMBIO ACADÉMICO.
5. SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Para	TRÁMITES DE BECAS A ALUMNOS

7. DIMENSIONES

Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	3	5	0
Personal Subordinado Indirecto	0	0	0
Total	3	5	0

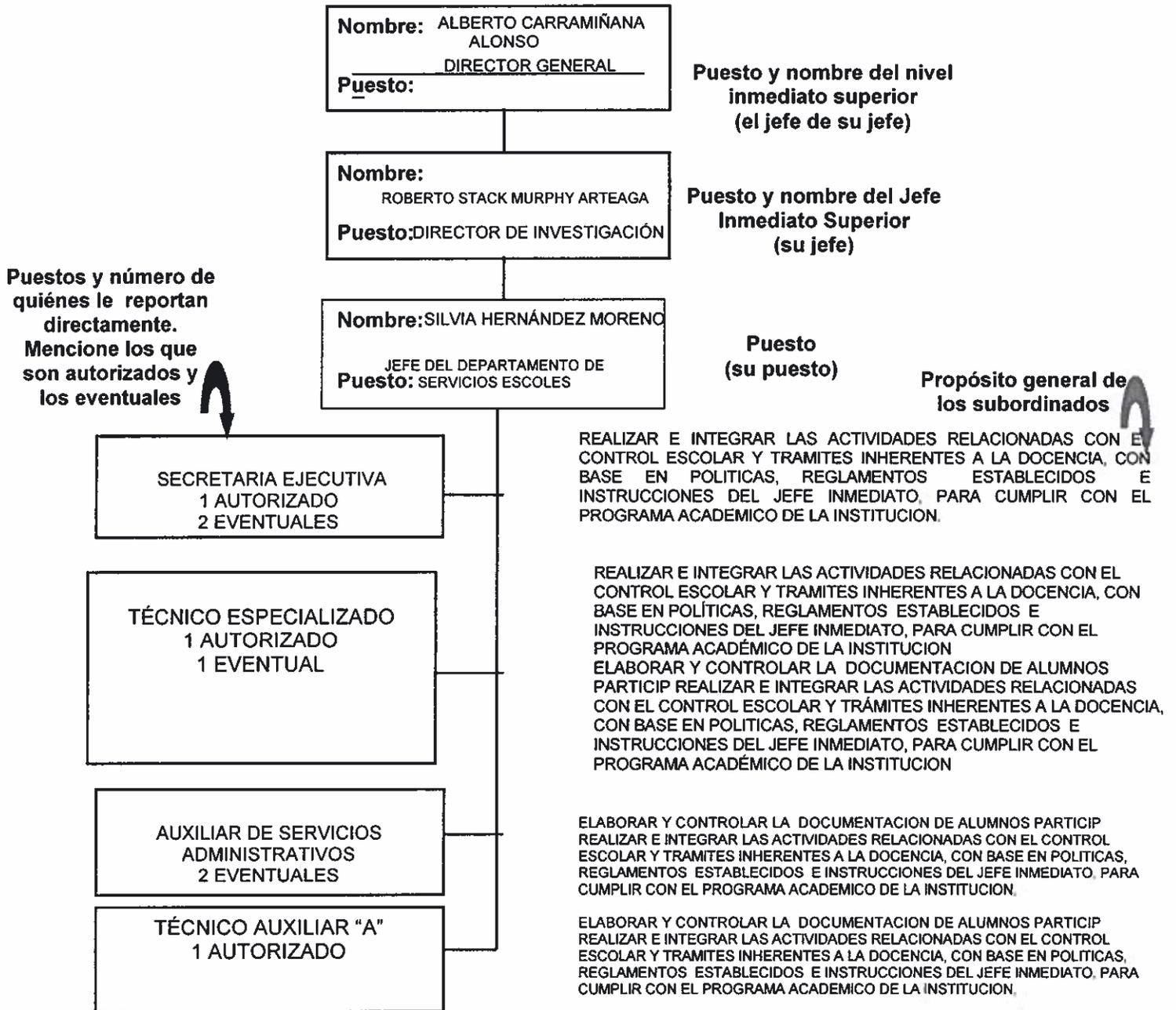
Descripción de Puesto

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Descripción de Puesto

9. ORGANIGRAMA



Descripción de Puesto

10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 28 años en adelante	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente <input type="checkbox"/>

Escolaridad (licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	Área o Especialidad (Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	SERVICIOS ESCOLARES, EDUCACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
GESTIÓN EN ADMINISTRACIÓN ESCOLAR			
MANEJO DE PAQUETES ESTADÍSTICOS Y BASES DE DATOS			
SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR			
IDIOMA INGLÉS		OTRO IDIOMA	
BILINGÜE <input checked="" type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	BILINGÜE <input type="checkbox"/>	ESCRIBIR <input type="checkbox"/>
LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>	LEER <input type="checkbox"/>	HABLAR <input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
CONTROL ESCOLAR	5	JEFATURA	3