

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Reporta a:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Dependen de él:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión del puesto:

Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas de Control Escolar vigentes acatando las políticas de operación de la BECENE y apegándose a los procedimientos establecidos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos internos y externos de administración y gestión escolar.

Objetivos del puesto:

- Dirigir los procedimientos de Acreditación, Regularización, Inscripción y Certificación apegados a las Normas de Control Escolar vigentes.
- Aplicar las Políticas de operación de la BECENE así como los procedimientos operativos establecidos para la regulación de las necesidades institucionales.
- Cumplir en el tiempo establecido en las Normas de Control Escolar, las circulares emitidas por la Dirección General y/o las órdenes de la Dirección de Servicios Administrativos con los requerimientos de Información y de Gestión.
- Realizar en forma oportuna y adecuada el flujo de información así como los trámites solicitados de los procesos de inscripción, acreditación y regularización.

Funciones del puesto:

- a) Atender el proceso de inscripción en cada ciclo escolar de acuerdo a las Normas de Control Escolar vigentes.
- b) Organizar los procesos de registro de las inscripciones, acreditación, regularización y certificación establecidos en los procedimientos operativos.
- c) Mantener la comunicación permanente con la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General a fin de resolver en tiempo cualquier situación extraordinaria vinculada a la escolaridad de los alumnos.
- d) Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- e) Mantener en orden y actualizados los archivos vigentes de los alumnos y egresados como parte de su historial de escolaridad.
- f) Coadyuvar en las expectativas de la Misión y la Visión institucional.

-
- g) Utilizar los medios tecnológicos de una manera eficiente para facilitar los procesos de escolarización.
 - h) Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización de las herramientas de trabajo y mejora del servicio que se ofrece.
 - i) Resolver las dudas a quien lo solicite respecto a la aplicación de los Procedimientos Operativos de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.
 - j) Informar a los alumnos de nuevo ingreso las Normas de Control Escolar vigentes para su conocimiento y cabal cumplimiento.
 - k) Realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
 - l) Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: boletas, certificados, constancias, kardex y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de los procedimientos operativos.

Nivel de estudios:

- Licenciatura.

Área de conocimientos:

- Dominio de áreas administrativas.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.

Experiencia laboral requerida:

- Mínimo 3 años dentro del área administrativa de la institución.

Habilidades:

- Habilidad para establecer comunicación en diferentes niveles de gestión.
- Responsabilidad en el control y resguardo de datos.
- Habilidad en la solución de problemas.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Comunicación efectiva con usuarios.
- Capacidad para organizar la información para su entrega en tiempo y forma de acuerdo a la meta determinada por la administración institucional.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Capacidad de gestión.
- Alto compromiso y responsabilidad.