

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe del departamento de servicios escolares	TIPO DE PUESTO	Mandos medios y superiores
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Área de servicios escolares
REPORTA A	Director académico		
SUPERVISA A	Auxiliar administrativo del área de servicios escolares		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Apoya a la institución en la información y los servicios necesarios para que efectúen los procesos escolares de una manera eficiente y oportuna a través de diversos procedimientos internos establecidos			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
• Coordinación de documentación oficial • Gestión de EXANI II • Coordinación de becas • Coordinación de Estadística Básica • Atención de casos especiales con alumnos			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Escolaridad mínima Licenciatura	
EXPERIENCIA		• Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito • Tener experiencia laboral mínima de 10 años	

COMPETENCIAS

- Documentación oficial que se expide a los alumnos
- Base de Datos
- Liderazgo
- Planeación y Organización