

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar del departamento de servicios escolares	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y Secretarial
NO. DE PLAZAS	3	UBICACIÓN	Área de servicios escolares
REPORTA A	Jefe del departamento de Servicios Escolares		
SUPERVISA A	No lo requiere el puesto		
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			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de documentación oficial que se expide a los alumnos. • Archivo y resguardo de documentación Original de alumnos. • Llevar a cabo el proceso de inscripción e reinscripción de los alumnos. • Elaboración de documentos de titulación. • Elaboración de listas al inicio de cada cuatrimestre. • Elaboración de Bajas. 			
ESCOLARIDAD Y/O FORMACION		Escolaridad mínima Preparatoria o afín	
EXPERIENCIA		<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito • Tener experiencia laboral mínima de 1 años 	
COMPETENCIAS			



- Liderazgo
- Base de Datos
- Planeación y Organización
- Confidencialidad