



PERFIL DE PUESTO DE COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES

Perfil:

- Escolaridad mínima de licenciatura, carrera trunca o técnica profesional
- Mínimo cinco años de experiencia en administración escolar
- Manejo de paquetes de cómputo Word y Excel.
- Curso avanzado de manejo del SUAE
- Conocimientos en la aplicación de la Norma ISO 9001:2000
- Conocimientos para el análisis de datos y solución de problemas

Funciones:

- Dirigir, planear, controlar y organizar las actividades propias de ésta coordinación, tales como inscripciones, preinscripciones, bajas de materias, bajas semestrales, etc.
- Tramitar el seguro médico para estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Firmar y revisar todos los documentos que se expiden en Servicios Escolares, como son las constancias a estudiantes, boletas y Kardex con calificaciones,
- Supervisión del desempeño de las funciones del personal secretarial operativo, así como del personal que tiene a su cargo la captura de calificaciones de los alumnos.
- Responsable de correr los cierres de semestre en el SUAE.
- General los procesos de programación de inscripción.
- Proponer y sugerir las modificaciones o desarrollos necesarios para el funcionamiento del SUAE.
- Detectar por medio de entrevista, necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar cursos de capacitación para el buen desempeño de sus actividades.
- Asistir a las reuniones de trabajo que la secretaría académica tenga a bien citarle o requerir de su presencia.
- Mantener coordinación directa con el Secretario Académico, así como con Jefes de carrera, jefes de área y coordinadores de la Secretaría académica y otras áreas que así se requiera.
- Aplicar las políticas internas, así como la reglamentación, que tengan relación con las actividades de ésta coordinación.
- Establece los formatos para generar y registrar los datos que permitan obtener información estadística del desempeño de los procesos.
- Explica al personal a su cargo, la forma de registrar los datos requeridos por los formatos que implanta y supervisa su llenado en tiempo y forma. Cuando aplica, realiza acciones de mejora a los formatos.
- Realiza en el SUAE el proceso de baja, modificación de calificaciones del usuario.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.

Elaboró: Coordinadora de Servicios Escolares
Aprobó: Secretario Académico
Fecha de Revisión: 11/05/05