

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	CLAVE DEL PUESTO
		DPL-DCOE/001
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios en administración a nivel profesional o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 24 años	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Planeación
SUPERVISA A:	Analista Técnico de Control Escolar y Secretaria "C"

OBJETIVO

Mantener un archivo actualizado de todas las actividades relacionadas con el proceso administrativo-escolar de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar en los planteles del Colegio, el cumplimiento del reglamento de evaluación del aprendizaje y de alumnos.
- Establecer lineamientos y mecanismos relacionados con el control escolar (envío de documentación, traslado de alumnos, procedimientos de control escolar, etc.).
- Asesorar, diseñar y reproducir los formatos a utilizar en control escolar, así como asegurar el buen uso que se dé a los mismos.
- Supervisar los procedimientos y reglamentos de revalidación y equivalencia de estudios, así como el procedimiento y reglamento del servicio social.
- Supervisar en los planteles los procedimientos de control escolar a realizar desde el ingreso del alumno hasta su egreso de la Institución.
- Supervisar el proceso de certificación total y parcial de estudios.
- Elaborar certificados y duplicados de los mismos.
- Ofrecer información de tipo estadístico tanto a los órganos académicos como administrativos de niveles superiores de nuestra Institución.
- Elaborar el calendario escolar y difundirlo a los directores de los planteles.
- Proporcionar al Departamento de Organización y Sistematización la información necesaria

Manual de Puestos



para la actualización del banco de datos estadísticos de desarrollo institucional.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.