

# Manual de Organización

## 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	3

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Mantener un control de los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso, reingreso, bajas, egresados y titulados, así como concentrar toda la información estadística que se genera en el área.

## 3. AUTORIDAD.

El/la Auxiliar de Servicios Escolares tiene la autoridad de impedir a cualquier persona el acceso a los expedientes de los estudiantes.

### 3.1 Reporta a:

3.1.1 Jefe/a de Servicios Escolares

### 3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

## 4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Controlar y reguardar los expedientes de las y los estudiantes.

4.2 Controlar la trazabilidad de los estudiantes mediante las actas de calificaciones.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

5.1 Apoyar en la elaboración de documentos oficiales de interés para el estudiante.

5.2 Elaboración de base de datos de estudiantes egresados y titulados.

5.3 Elaboración de base de datos de estudiantes inscritos.

5.4 Elaboración de Base de datos de bajas académicas.

5.5 Elaboración de listas de asistencia por grupos.

5.6 Seguimiento oportuno con los estudiantes con documentos faltantes en su expediente

## 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Estudios mínimos de bachillerato.

6.2 Experiencia mínima de 2 años en instituciones educativas.

## 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

### 7.1 CONOCIMIENTOS.

7.1.1 Uso de herramientas tecnológicas.

7.1.2 Conocimientos generales de office.

7.1.3 Conocimiento de detección de documentos apócrifos.

### 7.2 HABILIDADES.

7.2.1 Habilidad de comunicación efectiva.



# ***Manual de Organización***

MaC-03/R3;080423

- 7.2.2 Servicio al cliente.
- 7.2.3 Rapidez en el servicio