

CETYS Universidad convoca, a través de la Dirección de Recursos Humanos a los interesados/as al **CONCURSO ABIERTO** para ocupar el puesto de



Director de Servicios Escolares CAMPUS Mexicali, bajo las siguientes consideraciones:

Requisitos:

- **Grado Académico:** Preferentemente Maestría en Administración o Educación o disciplinas afines.
- **Experiencia en:**
 - Administración y Control Escolar a nivel Medio Superior y Superior,
 - Regulación que norma los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios para particulares,
 - Relaciones oficiales con la autoridad (SEP, SEBS),
 - Manejo de bases datos y sistemas de información.
- **Habilidades específicas:**
 - Preferentemente Bilingüe español-inglés,
 - Actualizado en el uso de tecnologías de información,
 - Capacidad de trabajar en equipo, iniciativa, liderazgo positivo, capacidad de tomar decisiones, habilidad para comunicarse eficientemente en forma oral y por escrito con alumnos, maestros, padres de familia y comunidad CETYS.
- **Características personales:**
 - Integridad personal, compromiso con la Misión, Visión, Sistema de Valores y Modelo Educativo del CETYS,
 - Creatividad e innovación,
 - Espíritu de servicio,
 - Liderazgo inspirador.

Funciones estratégica:

- Trabajar bajo la supervisión y en forma coordinada con la Dirección de Servicios Educativos para el desempeño de sus funciones.
- Responsable del desarrollo y gestión de programa integral de administración escolar para los programas oficiales.
- Organizar y coordinar:
 - La admisión y la inscripción de los alumnos.
 - La integración, conservación y custodia de los expedientes académicos de los alumnos y de los exalumnos.
 - La preparación de los documentos necesarios para la graduación de los alumnos y el registro de los certificados, títulos, diplomas y grados correspondientes.
 - La expedición de los certificados y constancias de estudio solicitadas por los alumnos y exalumnos.
 - La preparación de la información estadística de la operación académica.
- Elaborar, difundir y capacitar al personal en los instructivos y manuales de procesos del área escolar
- Atender a los alumnos en asuntos académicos-administrativos.
- Atender a padres de familia de alumnos inscritos y prospectos.
- Revisar y controlar los trámites realizados ante la Vicerrectoría Académica y dependencias oficiales (SEBS-SEP-DGP-DGAIR-ISEP).
- Preparar informe semestral de resultados.
- En coordinación con informática y con el Director Académico, participar en el diseño y/o planeación de nuevos sistemas.
- Supervisar la aplicación de los criterios que rigen los reglamentos (alumnos, profesores (en lo relativo a requisitos de planes de estudio), seguridad de documentos, etc.)
- Formar parte de los comités y grupos de trabajo a que se le asigne.
- Promover el desarrollo del personal a su cargo y la evaluación del mismo.
- Supervisar la conservación y uso de los bienes del Departamento de Servicios Escolares.
- Apoyar a la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con aspectos legales y normativos del diseño y revisión de planes y programas de estudio, y en otros trámites de registro que se deban realizar a través de la Vicerrectoría Académica.
- Apoyar a la Vicerrectoría Académica en el proceso de revisión y elaboración de reglamentos académicos de alumnos.
- Coordinar el Proceso de Inscripción a nivel Campus.

La documentación deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos, vía correo electrónico, (recursos.humanos@cetys.mx), a partir de la publicación de la Convocatoria, del lunes 2 de abril al viernes 27 de abril del presente año. El Comité de selección analizará las solicitudes recibidas y definirá, antes del 14 de mayo, al subgrupo que pasará a una segunda fase de entrevista, que se realizarán antes del 21 de mayo después de lo cual se propondrá a la Dirección de Campus la persona seleccionada para el puesto. Será el Rector quien autorizará, al Director de Campus para que contrate más tardar el 28 de mayo al nuevo Director de Servicios Escolares del Campus Mexicali.