



JOB DESCRIPTION

Financial Aid Analyst
Analista de Ayuda Financiera

TIPO DE POSICIÓN: Apoyo Administrativo
ÁREA/DIVISIÓN: Finanzas

POSITION TYPE: Support Staff
AREA/DIVISION: Finance

Objetivos y especificaciones:

Coordinar e implementar el proceso completo de Ayuda Financiera basado en procesos establecidos por el Director de Finanzas. Coordinar el proceso para garantizar descuento en colegiaturas, becas SEP y UNAM, orfandad, Ayuda financiera, Diversidad y becas especiales "Named Scholarships."

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura en Psicología, Administración, Contabilidad o Relaciones Públicas.
- Bilingüe, Inglés y Español.

Cualidades y Experiencia Previa Requeridas:

- Tres a cinco años de experiencia en Psicología o Relaciones Públicas, Administración, Contabilidad o Comunicaciones.
- Excelentes habilidades orales y de comunicación.
- Habilidades interpersonales y de organización.
- Habilidades de desarrollo de actividades múltiples.
- Empática pero firme y justa con las decisiones de la escuela.
- Habilidades numéricas y de revisión a detalle de la información.

Deberes y Responsabilidades:

- Definir y administrar políticas y procedimientos relacionados con la ayuda financiera y becas a fin de cumplir con el proceso de las aplicaciones anuales y garantizar la distribución equitativa de recursos y asegurar la continuidad de los estudiantes en ASF.
- Cumplir a tiempo con el proceso de ayuda financiera asegurando que los pasos para solicitar ayuda financiera sean claros y transparentes para la comunidad ASF y familias solicitantes.
- Coordinar, los anuncios a la comunidad ASF en relación con fechas límites y procesos a seguir para solicitar Ayuda Financiera.
- Verificar la información entregada por las familias solicitando ayuda financiera y asegurar que se incluyan todos los documentos para poder tomar decisiones informadas.

Objectives and Specifications:

Coordinate and implement the entire Financial Aid process based on processes established by the Director of Finance. Coordinate the process to guarantee discounts on tuition, SEP and UNAM scholarships, orphanhood, financial aid, Diversity and special "Named Scholarships" scholarships.

Education and Certification Requirements:

- Bachelors Degree in Psychology, Administration, Accounting or Public Relations.
- Bilingual, English and Spanish.

Qualifications and Experience Required:

- Three to five years of experience in Psychology or Public Relations, Administration, Accounting or Communications.
- Excellent oral and communication skills.
- Interpersonal and organizational skills.
- Multi-activity development skills.
- Empathetic but firm and fair with the decisions of the school.
- Numerical skills and detailed review of information.

Duties and Responsibilities:

- Define and manage policies and procedures related to financial aid and scholarships in order to comply with the annual application process and guarantee the equitable distribution of resources and ensure the continuity of students in ASF.
- Comply with the financial aid process on time, ensuring that the steps to apply for financial aid are clear and transparent to the ASF community and applicant families.
- Coordinate announcements to the ASF community regarding deadlines and processes to follow to apply for Financial Aid.
- Verify the information submitted by families applying for financial aid and ensure that all documents are included in order to make informed decisions.



- Negociar los honorarios y fechas de entrega de reportes finales con la empresa que realiza los estudios socio económicos de las familias que solicitan ayuda financiera y asegurar una comunicación adecuada con la misma.
- Entrevistar a cada familia que solicita ayuda financiera y evaluar las necesidades y motivos de su solicitud.
- Coordinar, recolectar y analizar la información proporcionada por las familias a fin de proveer estadísticas para la toma de decisiones.
- Coordinar las juntas del Comité de Ayuda Financiera y preparar la documentación para su revisión.
- Controlar el presupuesto asignado anualmente para ayuda financiera a fin de asegurar que siempre cuenta con recursos para contingencias o casos no previstos.
- Preparar y comunicar oportunamente las decisiones del comité de acuerdo con los procesos establecidos.
- Supervisar y manejar la plataforma administrativa de Ayuda Financiera para obtener la información necesaria para toma de decisiones y reportes solicitados por el director.
- Preparar los reportes requeridos por la SEP y entregarlos oportunamente.
- Preparar y distribuir mensualmente la información solicitada en los reportes de ayuda financiera a los directivos de la Institución
- Identificar los estudiantes potenciales para becas especiales ("Named Scholarships") y preparar un reporte anual de las mismas para el Director de Finanzas y Ayuda Financiera.
- Trabajar en estrecha colaboración con las oficinas de Admisiones, Cuentas por Cobrar, Caja.
- Apoyar a la dirección de Finanzas en actividades de coordinación y soporte por el área de finanzas.
- Apoyar en otras actividades vinculadas con el back office de finanzas u otras áreas de la escuela.

Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no están limitadas a las escritas en este documento. Se le puede pedir al empleado que realice otras actividades encaminadas a contribuir al éxito del área o división.

Cumplir con el Código de Conducta para la Protección de Niños y Adolescentes de ASF, mismo que mantiene el liderazgo a un nivel más alto ya que los empleados pueden traer casos de sospecha de abuso infantil al liderazgo directamente, pasando por alto al consejero. Los gerentes tienen la responsabilidad de implementar,

- Negotiate the fees and delivery dates of final reports with the company that performs the socioeconomic studies of the families that request financial aid and ensure adequate communication with it.
- Interview each family applying for financial aid and assess the needs and reasons for their request.
- Coordinate, collect and analyze the information provided by families in order to provide statistics for decision making.
- Coordinate the meetings of the Financial Aid Committee and prepare the documentation for its review.
- Control the budget assigned annually for financial aid in order to ensure that it always has resources for contingencies or unforeseen cases.
- Prepare and timely communicate committee decisions in accordance with established processes.
- Supervise and manage the administrative platform of Financial Aid to obtain the necessary information for decision making and reports requested by the director.
- Prepare the reports required by the SEP and deliver them in a timely manner.
- Prepare and distribute the information requested in the financial aid reports to the directors of the Institution on a monthly basis
- Identify potential students for special scholarships ("Named Scholarships") and prepare an annual report of them for the Director of Finance and Financial Aid.
- Work closely with the offices of Admissions, Accounts Receivable, Cashier.
- Support the Finance department in coordination and support activities for the finance area.
- Support other activities related to the finance back office or other areas of the school.

Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their area/division.

Abide by ASF's Child Protection Code of Conduct which holds leadership to a higher standard as employees may bring cases of suspected child abuse to leadership directly, bypassing the counselor. Managers have a responsibility to implement, enforce, promote, monitor and evaluate child safeguarding and the School's policies with their teams and departments.

hacer cumplir, promover, monitorear y evaluar la protección de los niños y las políticas de la escuela con sus equipos y departamentos.

Supervisa:

No aplica.

Evaluación:

Reporta y es evaluado por el Director de Finanzas.

Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

Supervises:

No one.

Evaluation:

Reports to and is evaluated by: Director of Finance.

Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.