
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (DP-RH-07)</p>	 <p>TESOEM TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
--	--	---

Puesto	<b>SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
Reporta a	Dirección Académica

**Descripción General:**

Coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la comunidad estudiantil, desde su ingreso hasta su titulación.

**Características personales**

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

**Educación mínima necesaria.**

Necesaria	Licenciatura o Ingeniería
Deseable	Ingeniería en áreas afines.

**Formación técnica o especializada**



1. Ofimática avanzada.
2. Computación general.
3. Administración del trabajo.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Normatividad en materia educativa.

**Habilidades requeridas**

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. <b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8. <b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. <b>Supervisión.</b> -Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10. <b>Toma de conciencia.</b> - El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

**Experiencia laboral requerida**

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
---

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO</b> (DP-RH-07)	 <b>TESOEM</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
---	---	--

**Responsabilidades o actividades principales**

1. Elaborar el calendario correspondiente al ciclo escolar, donde se determinen los periodos de inscripción, admisión, reinscripción entre otras actividades, así como verificar su aplicación en la población estudiantil y docente.
2. Elaborar los informes y estadísticas que soliciten la Dirección Académica, para conocer el comportamiento matricular del Tecnológico.
3. Aplicar y difundir la normatividad en materia de control escolar que emitan los órganos directivos del Tecnológico, para el pleno conocimiento del personal académico-administrativo, así como del alumnado.
4. Operar y mantener actualizada una base de datos que permita registrar y obtener los resultados del proceso de titulación de las y los egresados del Tecnológico.
5. Informar y orientar al alumnado sobre el proceso de admisión aplicado por el Tecnológico, así como brindarle apoyo en la solución de problemas administrativos que se le presenten.
6. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
7. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
8. Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
9. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
12. Coadyubar con las tareas encomendadas de las jefaturas de Control Escolar, Titulación y Seguimiento de Egresados y Servicio Social y Residencias Profesionales.
13. Dar seguimiento oportuno a todas y cada una de las actividades de las jefaturas ya antes mencionadas.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

**Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo**

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Secretaría de Educación.	Requerimientos informativos en materia de la comunidad estudiantil, programas educativos, becas y apoyos para las y los estudiantes.	E
Dirección General de Educación Superior.	Envío de informes y estadísticas relativas a la vida académica de las y los estudiantes.	E
Dirección del Tecnológico.	Envío de informes y estadísticas relativas a la vida académica de la comunidad estudiantil.	I
Docentes.	Calificaciones y exámenes.	I
Alumnos.	Calificaciones, exámenes, expedientes, inscripciones y demás servicios escolares.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

<b>ELABORÓ</b>	<b>SUPERVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
----------------	------------------	---------------	-----------------

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (DP-RH-07)</p>	 <p>TESOEM TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
--	--	---

<p>Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares</p>	<p>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico</p>	<p>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico</p>	<p>Mtro. José Israel Campero Domínguez</p>
--	---	---	--