
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (DP-RH-08)</p>	 <p>TESOEM TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
--	--	---

Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Reporta a	Subdirección de Servicios Escolares

Objetivo

Registrar y controlar el proceso-académico de las y los alumnos, concentrando su historial a partir del ingreso hasta su egreso del Tecnológico, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

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 concluida
Deseable	Maestría en áreas administrativas

Formación técnica o especializada



1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015 (Deseable)
2. Manejo de PC (Indispensable)
3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Indispensable)
4. Normatividad en material de titulación estatal y federal.
5. Manejo de lenguaje incluyente.

Habilidades requeridas

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

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (DP-RH-08)</p>	 <p style="text-align: center;">TESOEM TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</p>
---	---	--



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. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
3. Gestionar el seguro facultativo del IMSS para estudiantes, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito, cuando así lo requieran.
4. Desarrollar y operar el sistema de admisión e inscripción de alumnas y alumnos a las carreras que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto; además de considerar lo relativo a la convalidación de estudios o equivalencias.
5. Llevar a cabo el proceso de inscripciones y reinscripciones de la población escolar, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
6. Integrar los listados oficiales de las y los estudiantes inscritos en el período lectivo a la planta docente del Tecnológico, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Elaborar los informes y estadísticas que soliciten la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Escolares, para conocer el comportamiento matricular del Tecnológico.
8. Clasificar los expedientes del alumnado del Tecnológico para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
9. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avale la instrucción académica del educando, así como difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
10. Diseñar y operar una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de la comunidad estudiantil y mantenerla actualizada permanentemente.
11. 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.
12. 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.
13. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas.
14. Registrar y dar a conocer las calificaciones de la comunidad escolar del Tecnológico, por grado y materia.
15. Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado ante la Dirección General de Profesiones.
16. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
17. Elaborar y actualizar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
18. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
19. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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
Subdirección de Servicios Escolares	Reporte de actividades inherentes al área.	I
Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	Para el reporte de actividades propias del área.	I
Jefatura del Departamento de Titulación, Estadística y Seguimientos de Egresados.	Para la coordinación de actividades en común relativas a los egresados.	I
Jefaturas de División	Para las actividades relacionadas con la comunidad estudiantil.	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (DP-RH-08)	 TESOEM TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
---	---	--

Personal Docente	Para la captura de calificaciones.	
Comunidad Estudiantil	Para la realización de trámites de inscripción, reinscripción, titulación; entre otros.	

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ivonne Adriana Carlillo Flores Jefa del Departamento de Control Escolar	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General