



Puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ESTADÍSTICA
Reporta a	Subdirección de Servicios Escolares.

Descripción General:

Registrar y controlar los resultados del proceso de titulación de las y los egresados, a partir del inicio y hasta su conclusión, concentrando su historial, con la finalidad de realizar la emisión de los documentos que avalen y certifiquen su grado académico.

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 afín al área .

Formación técnica o especializada

1.	Normatividad en material de titulación estatal y federal (deseable).
2.	Manejo de PC (Indispensable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Indispensable)
4.	Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Indispensable)

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)
----	--

Responsabilidades o actividades principales

1.	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos para los trámites de titulación, vigilando que las alumnas y alumnos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.
2.	Brindar asesoría en la aplicación de la normatividad para la obtención del título profesional y grados académicos, con la finalidad de fortalecer y facilitar el proceso e incremento del número de titulados y tituladas.
3.	Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
4.	Operar el proceso de titulación de las y los egresados de las licenciaturas que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
5.	Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas para que se fomente y promueva entre la comunidad estudiantil la acreditación del idioma inglés y la realización del servicio social, como parte de los requisitos de titulación.



6. Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumnado durante el proceso de titulación, ante las instancias correspondientes.
7. Elaborar y emitir diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avalen el estatus de egresadas y egresados en el proceso de titulación, así como difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
8. 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.
9. Elaborar informes y estadísticas que solicite la Subdirección de Servicios Escolares, para conocer el comportamiento de las y los titulados.
10. Clasificar, ordenar y resguardar los expedientes de las y los estudiantes egresados que soliciten la titulación, a fin de mantener catalogados y actualizados los archivos correspondientes.
11. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de la Cédula Profesional de las y los egresados titulados ante las instancias correspondientes.
12. Atender y dar solución a los distintos trámites de titulación que planteen las y los miembros de la comunidad estudiantil del Tecnológico.
13. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
14. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.

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 Planeación	Informe de metas trimestrales, Informe de actividades bimestral, reporte de estadística educativa 911	I
Jefaturas de División	Asignación de sinodales para toma de protesta, informes y estadísticas de titulación, seguimiento de egresados y evaluación de empleadores.	I
Departamento de Control Escolar.	Para la solicitud de información relacionada a la comunidad estudiantil matriculada (expediente, certificados, créditos, etc).	I
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Para la obtención de constancias de idiomas para egresados (expedición o reposición)	I
Departamento de Educación Continua	Para la obtención de constancias de servicio social para egresados (expedición o reposición)	I
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Para el trámite y obtención de insumos para la operación de los procesos sustantivos de titulación y seguimiento de egresados.	I
Comunidad pre-egresada, egresada no titulada, egresada con toma de protesta y egresada con toma de protesta y título profesional.	Para entregar la documentación y cuotas correspondientes de su proceso de titulación y para la actualización de datos personales y laborales.	I
Comunidad Estudiantil.	Para la difusión de requisitos de titulación.	I
Subdirección de Profesiones del Gobierno del Estado de México	Para el registro correspondiente al Título Profesional y Cédula Electrónica.	E
Subdirección de Legalizaciones de la Dirección técnica y del periódico oficial Gaceta del Gobierno.	Para la legalización correspondiente del Certificado Total de licenciatura o posgrado.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Alejandro Téllez Peña Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística.	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**

PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO
(DP-RH-09)

TES OEM
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO