

Puesto	<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL</b>
Reporta a	Subdirección de Servicios Escolares.

#### Objetivo

Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, el servicio social y la residencia profesional que realizan los estudiantes del Tecnológico, con la finalidad de buscar espacios para la comunidad estudiantil que lo solicite y obtengan opciones para su colocación.

#### 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 afines.

#### Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excell, Word y Power Point (Deseable)

#### Habilidades requeridas

1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para 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 la toma de 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)
----	------------------------------------------------------------------------------------

### Funciones Administrativas

1. Promover, ante los sectores privado, público y social de la región, el servicio social y la residencia profesional que realizan las y los estudiantes del Tecnológicos, con la finalidad de buscar espacios enfocados en sus carreras.
2. Elaborar y aplicar, en coordinación con las Divisiones de Carrera, las pláticas de servicio social y residencia profesional.
3. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de los estudiantes del Tecnológico, en cuanto a trámites de servicio social y residencia profesional.
4. Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de los estudiantes, así como establecer vínculos con los sectores públicos, privado y social para la celebración de convenios con el apoyo del Departamento de vinculación que permitan a los estudiantes del Tecnológico realizar sus residencias Profesional.
5. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas semestrales de servicio social y residencias profesionales que realiza el estudiantado del tecnológico.
6. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Difusión, el catálogo de dependencias, empresas privadas e Instituciones Públicas, donde los estudiantes del Tecnológico pueden realizar el Servicio Social o Residencia Profesional
7. Expedir cartas de presentación a los estudiantes del Tecnológico que desea efectuar el servicio social, o realizar residencia profesional en Instituciones Públicas o empresas.
8. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social, así como las residencias profesionales realizadas por alumnos externos de otras instituciones.
9. Elaborar y entregar la documentación que acredita el cumplimiento del servicio social realizadas por los alumnos del Tecnológico ante las autoridades de Toluca.
10. Desarrollar técnicas de mejora continua de los procesos de servicio social y de residencias profesionales.
11. Elaborar información que solicite la Subdirección de Servicios Escolares.
12. Operar el programa de servicio social comunitario para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público.
13. Elaborar y promover a la Subdirección de Servicios Escolares. el programa de Trabajo Anual en materia de trámites de servicio social y residencia profesional.
14. Participar, en la elaboración de manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regula la organización y el funcionamiento del Tecnológico.
15. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información en el ambiente de su competencia que le requieran las diferentes instancias federales, estatales, municipales o de la misma institución.
16. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos que nos marquen las autoridades Estales y Federales.
17. Participar, juntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la Elaboración del programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
18. Mantener actualizado el sistema autorizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
19. Mantener actualizado el sistema integral de servicio social SISS, más el de Servicio Comunitario.

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	Reportar las actividades propias del área.	I

Jefaturas de División	Realización y seguimiento a los trámites inherentes como platicas de servicio social y residencia profesional; hacer de su conocimiento que estudiantes terminaron dichos procesos, así como la emisión de cartas de presentación, de los mismos procesos que soliciten la comunidad estudiantil del Tecnológico.	I
Departamento de Control Escolar.	Para la emisión de base de datos de la comunidad estudiantil vigente.	I
Departamento de Vinculación y Extensión.	Trabajar coordinadamente para la firma de convenios de colaboración en materia de servicio social y residencia profesional.	I
Comunidad Estudiantil	Por la realización de trámites referentes al servicio social y la residencia profesional.	I
Unidad de Servicio Social.	Para reportar los registros y liberaciones de servicio social realizados en el Tecnológico; además de coordinar la realización del servicio social comunitario y entregar los reportes correspondientes.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Silvia Gloria Mendoza Fernández Jefa del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Lic. Margarita González Santana Subdirectora de Servicios Escolares	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico.	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General del TESOEM.