

Puesto	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
Reporta a	Subdirección de Planeación

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, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

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. Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
4. Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Indispensable)
5. Plataformas Digitales

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)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (PD-DP-21)	 TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
---	---	---

Responsabilidades o actividades principales

1. Coordinar a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de recopilar y estructurar la información generada por el organismo para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, y solicitar su difusión.
2. Analizar y determinar propuestas de planeación institucional que se presente la comunidad del Tecnológico a la Subdirección de Planeación, para ampliar y promover su participación.
3. Diseñar los cuadernillos del Programa de Trabajo Anual, Informe de Gobierno e Informes Bimestrales, con información que generen las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
4. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes del Tecnológico estadísticas relativas a la matrícula, personal docente y administrativo, acreditaciones y certificaciones, para determinar el análisis y la evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente
5. Integrar la información relativa a la Estadística de Educación Superior, con el propósito de mantener la información actualizada
6. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, los programas operativos y proyectos de desarrollo, para determinar causas de las variaciones, y sugerir las correcciones y acciones procedentes, en relación con las metas institucionales.
7. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico.
8. Proponer cambios o modificaciones que se requieran en la estructura de organización y el manual general de organización, para elevar la eficiencia y eficacia del Tecnológico.
9. Integrar los manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
10. Coordinar y asesorar a la Dirección General y las unidades administrativas sobre el diseño, la implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución
11. Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo
12. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe
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 Planeación	Informe de metas trimestrales, Informe de actividades bimestral, reporte de estadística educativa 911 y lo relacionado con el reporte de sus actividades propias del área	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
Subdirección de Vinculación	Para la obtención de constancias de idiomas para egresados (expedición o reposición)	I
Departamento de Residencia Profesionales y Servicio social	Para la obtención de constancias de servicio social para egresados (expedición o reposición)	I
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Para el trámite y obtención de insumos para la operación de los procesos sustantivos de titulación y seguimiento de egresados.	I

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO (PD-DP-21)	 TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
---	---	---

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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General