

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2013
	Código:	2058E10202-01
	Página:	59 de 118

**PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-002	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	2

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
ITS-004	Departamento de Planeación y Evaluación	4
ITS-004	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	4
ITS-004	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4

**FUNCIONES:**

**GENERAL**

- Programar, organizar, administrar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos disponibles y de servicios generales para el funcionamiento del Tecnológico, necesarios en el desarrollo de las actividades de la Institución, con base en la normatividad en la materia, así como coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación.

**ESPECIFICAS**

- Planificar y coordinar las tareas relacionadas con el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y de Inversión del Tecnológico, así como supervisar la programación y el presupuesto del organismo, y tramitar las modificaciones, control y las ampliaciones líquidas.
- Formular, instrumentar y proponer los lineamientos y criterios básicos de planeación para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General del Tecnológico.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas del Tecnológico, la elaboración de los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- Diseñar, desarrollar y proponer herramientas de planeación y control con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas del Tecnológico.
- Obtener y suministrar los insumos necesarios para las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Propiciar el cumplimiento a las normas jurídico-administrativas que en materia de
- Propiciar el cumplimiento a las normas jurídico-administrativas que en materia de planeación, administración fiscal, laboral y demás disposiciones conducentes que sean aplicables en el Tecnológico.

NOMBRE CARGO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO R.D.	MTR. ALFONSO CRUZ BERRANO DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RÓC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	60 de 18

- Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, propiciar su cumplimiento y evaluar el desempeño a través de los indicadores.
- Establecer y coordinar los canales de comunicación que deberán de observar las unidades administrativas de su adscripción, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las actividades encomendadas.
- Orientar y promover el desarrollo integral de los servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.
- Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria y coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de Tecnología, así como el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación.
- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y servicios.
- Tramitar la obtención de las transferencias de los recursos, tanto federal como estatal, ante las instancias correspondientes.
- Supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal.
- Organizar, coordinar y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar, controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del Seguro de Vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Institución.
- Revisar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
- Supervisar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice con apego al marco normativo vigente en la materia.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Adquirir los bienes y realizar los contratos de servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.
- Implementar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, propiciando los mecanismos preventivos y dispositivos adecuados en todas las instalaciones del Tecnológico para cualquier contingencia.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SOC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RDDC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	41 de 118

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD:</b> Haber impartido cátedra al menos por dos años en una institución de educación superior, en el nivel y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.
<b>CRITERIO E INICIATIVA:</b> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.
<b>EXPERIENCIA:</b> Tener experiencia profesional y administrativa.
<b>POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:</b> Programar, organizar, administrar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos disponibles y de servicios generales para el funcionamiento del Tecnológico.
<b>CADENA DE MANDO:</b> Subdirección de Planeación y Administración
<b>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:</b> Departamento de Planeación y Evaluación, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Personal Administrativo adscrito al Departamento.
<b>ECONOMICA:</b> Planificar y coordinar las tareas relacionadas con el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos y de Inversión del Tecnológico.
<b>POR RELACIONES:</b> Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

ORIGINAL

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MARCEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	NTRO. ALFONSO CRUZ BERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SOC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SOC