

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	205BE10202-01
Página:	51 de 118

PERFIL DEL PUESTO

File 205BE10202-01 (09/09/15)

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	4

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
ITS-002	Subdirección de Vinculación y Extensión	2
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

FUNCIONES:

GENERAL

- Promover actividades extraescolares y de educación continua y a distancia para que los estudiantes del Tecnológico complementen su formación académica, y al mismo tiempo aprovechen las experiencias prácticas que se logren con la vinculación de los sectores público, privado y social, a fin de elevar el nivel académico y de investigaciones institucionales.

ESPECIFICAS

- Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Tecnológico, y someterlo a la consideración de la Dirección.
- Coordinar acciones que promuevan la participación de empresarios, industriales y profesionales de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular a los sectores público, privado y social, con el proceso de enseñanza-aprendizaje del Tecnológico.
- Coordinar la promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Tecnológico en las instituciones de nivel medio superior, con el propósito de captar aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenios con los diversos sectores público, privado y social, que permitan obtener apoyos para la realización de servicio social, residencias profesionales, estadias técnicas, visitas de estudio, conferencias, bolsa de trabajo e investigación, desarrollo tecnológico, educación continua, intercambio académico y otros apoyos adicionales, que contribuyan a la formación profesional del alumnado y su integración al ámbito laboral.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Promover e impulsar el intercambio académico y movilidad estudiantil con instituciones educativas nacionales y extranjeras, que fortalezcan la calidad académica y el modelo educativo del Tecnológico.
- Formalizar los convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social para la prestación de servicios de educación continua, a distancia y de vinculación en general.

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	MTR. ALFONSO CRUZ SERRANO
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	R.D. ROGC	DIRECTOR DEL TESFP RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	52 de 18

- Coordinar las acciones que tiendan a establecer con el sector privado y público, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías, cursos de actualización y gestión de servicios tecnológicos, a fin de acrecentar los conocimientos de los alumnos, docentes e investigadores y fortalecer su participación académica.
- Dirigir y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas que deban de realizar los alumnos del Tecnológico, tendientes a lograr cuenta con elementos para el desarrollo integral físico e intelectual.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación tecnológica, de los técnicos, profesionistas, empresarios y personas interesadas que se encuentren en los sectores, público, privado y social, a fin de dar respuesta a las necesidades de educación continua y actualización tecnológica.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los departamentos bajo su adscripción, en las actividades extracurriculares, de educación continua y a distancia, servicio social y residencia profesional, con el fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios educativos, verificando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a las empresas y público en general.
- Supervisar el seguimiento de los egresados de la Institución educativa, en coordinación con las Divisiones de Carrera, para conocer la trayectoria profesional de los mismos y, en su caso, vincular a los ex alumnos a programas de posgrado o bolsa de trabajo.
- Colaborar, en coordinación con la Subdirección Académica, en el diseño y desarrollo de programas de promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias de servicio social y residencia profesional, en los sectores público, privado y social.
- Coordinar e instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo, para los alumnos y egresados de la Institución educativa, que permitan su incorporación al sector productivo.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de base de datos del Tecnológico, así como proponer el incremento del acervo documental, con el propósito de mejorar y hacer más eficientes estos servicios hacia la comunidad académica y estudiantil del Tecnológico.
- Establecer contacto con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico.
- Integrar y coordinar el programa editorial y de difusión del Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para promover la oferta académica, el desarrollo de la educación continua y a distancia, de gestión tecnológica, de vinculación con el sector público, privado y social, entre otros.
- Coordinar y evaluar los lineamientos que deben de normar los programas de servicios educativos y los proyectos de desarrollo tecnológico, concertados con el sector productivo en beneficio de los alumnos.
- Establecer contacto con instituciones de los sectores privado y social, nacionales e internacionales que permitan el intercambio y transferencia de conocimiento y tecnología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	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 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:	205BE10202-01
Página:	53 de 18

DESTREZA Y HABILIDAD: 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.

CRITERIO E INICIATIVA: Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.

EXPERIENCIA: Tener experiencia profesional y administrativa.

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION: Promover acciones de vinculación y extensión académica, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje.

CADENA DE MANDO: Subdirección de Vinculación y Extensión

COORDINACION Y SUPERVISION: Departamento de Vinculación, Departamento de Extensión, Personal Administrativo adscrito al Departamento.

ECONOMICA: Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica del Tecnológico, y someterlo a la consideración de la Dirección.

POR RELACIONES: 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 MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	MTR. ALFONSO CRUZ BERRANO
CARGO	JEFE DÉPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.O.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SGC