

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2013
	Código:	2058E10202-01
	Página:	57 de 18

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN	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

- Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio, prácticas y residencia profesional, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Tecnológico y su incorporación al ámbito laboral en los campos de competencia que han adquirido.

ESPECIFICAS

- Difundir entre la comunidad del Tecnológico las normas y procedimientos para la prestación del servicio social y residencia profesional.
- Difundir y promover el programa de servicio social del Tecnológico, ante organismos federales, estatales y municipales, así como ante los sectores público, privado y social.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio y catálogo de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores del servicio social, así como para desarrollar la residencia profesional.
- Expedir la documentación requerida por los prestadores internos y externos, con la finalidad de acreditar su servicio social.
- Difundir, entre la comunidad universitaria, las opciones para la realización del servicio social, tomando en cuenta los perfiles académicos necesarios y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.
- Supervisar el seguimiento del servicio social de los alumnos que lo presten internamente y con las empresas en convenio.
- Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar permanentemente los expedientes de los prestadores del servicio social.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar el servicio social y realizar la residencia profesional en las dependencias gubernamentales o en las empresas privadas.
- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y la liberación del servicio social, así como de las residencias profesionales realizadas por los estudiantes del Tecnológico.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMANUEL BRUNO ANTONIO	Mtro. ALFONSO CRUZ BERRANG
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROGC	RESPONSABLE DEL SGC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	2058E10202-01
Página:	58 de 18

- Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación para que los profesores del Tecnológico realicen las estadias técnicas, con el propósito de que adquieran, complementen y actualicen su experiencia profesional.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Realizar las gestiones necesarias con los sectores público, privado y social para que los alumnos del Tecnológico realicen visitas industriales.
- Normar y documentar, en coordinación con la Unidad Jurídica, las actividades de servicio social que desarrollen los alumnos del Tecnológico.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla, previa autorización de la Subdirección de Vinculación y Extensión.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas que lo soliciten, los reportes de información requeridos, que reflejen el estado de las actividades, metas y funciones que desarrolla.
- Instrumentar y evaluar el programa de atención y seguimiento de los egresados del Tecnológico, a través del diseño y actualización permanente de una base de datos de egresados, en coordinación con las distintas divisiones de carreras del tecnológico.
- Supervisar el seguimiento de los convenios celebrados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ESCOLARIDAD: Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.

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: Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social obligatorio.

CADENA DE MANDO: Subdirección de Vinculación y Extensión

	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 DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	N.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC