

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10202-01
	Página:	62 de 118

PERFIL DEL PUESTO PE-00000000-01-EDICIÓN 1

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES:

GENERAL

- Participar en el desarrollo de las acciones de planificación, programación y evaluación, con un enfoque participativo de las unidades administrativas del Tecnológico, así como integrar información estadística y porcentual, a fin de contribuir a la consolidación del modelo Educativo de la Institución.

ESPECIFICAS

- Planificar, organizar y desarrollar actividades que permitan la promoción y mejora continua, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo del Tecnológico.
- Proponer y operar los procesos de evaluación institucional, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación para que se cumplan las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Realizar el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los planes, programas y proyectos operativos de desarrollo y de los avances programático-presupuestales, determinando las causas de las variaciones, con el propósito de plantear las correcciones pertinentes y acciones procedentes, en relación con las metas establecidas que estén vinculadas, para elaborar periódicamente los informes que en materia de evaluación sean requeridos.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Implementar y proponer las indicaciones de gestión y desempeño, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Implementar y proponer los procesos de evaluación institucional, encaminadas al cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, a fin de que se cumplan las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2013
Código:	2058E10302-01
Página:	63 de 18

- Realizar, plantear y presentar las indicaciones de gestión y desempeño, a fin de obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de los servicios que otorga el Tecnológico.
- Ampliar y promover la participación de las unidades administrativas del organismo en las actividades de evaluación institucional, a través del establecimiento de programas de seguimiento que den cumplimiento a los objetivos del organismo.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales y proponer estrategias orientadas a hacer más eficiente el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del organismo, con relación a las metas establecidas.
- Proponer estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de las actividades que cada unidad administrativa tiene asignadas, de acuerdo con la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las áreas adscritas al Tecnológico.
- Participar en acciones de asesoría y apoyo técnico, a petición de las unidades administrativas del Tecnológico, así como realizar las actividades y funciones de mejoramiento continuo.
- Emitir los informes y reportes académicos y administrativos que solicite la Dirección u otras instancias internas o externas al Tecnológico, previa autorización de la Subdirección de Planeación y Administración.
- Recabar, difundir y actualizar la Información Pública de Oficio que como Sujeto Obligado se le presenta a la ciudadanía, así como administrar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, y atender las solicitudes de acceso a la información que le sean requeridas.
- 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 FUNCIÓN: Participar en el desarrollo de las acciones de planificación, programación y evaluación.

CADENA DE MANDO: Subdirección de Planeación y Administración

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN: Personal Administrativo adscrito al Departamento.

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