

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	205BE10201-01
	Página:	26 de 18

PERFIL DEL PUESTO	PL-MMM-HUM-01-01 EDICION 1
--------------------------	----------------------------

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
29-F	DIRECCION	I

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	Junta Directiva	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
ITS-002	Subdirección de Planeación y Administración	2
ITS-002	Subdirección Académica	2
ITS-002	Subdirección de Vinculación y Extensión	2
ITS-003	División de Ingeniería Civil	3
ITS-003	División de Ingeniería Informática	3
ITS-003	División de Ingeniería Química	3
ITS-003	División de Contaduría Pública	3
ITS-004	Unidad Jurídica	4

FUNCIONES:

GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> Administrar y representar legalmente al Tecnológico, con las facultades de un apoderado general para contingencias y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de acuerdo a la legislación vigente.
ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispone el organismo. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas de estudio del Tecnológico. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos académicos del Tecnológico. Evaluar las actividades realizadas por el Tecnológico y disponer las acciones que le correspondan para el cumplimiento de su objeto. Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008. Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del Tecnológico que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos. Integrar el Consejo Consultivo Académico, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto. Coordinar y, en su caso, validar las actividades culturales y deportivas del Tecnológico, así como las relativas a la vinculación de éste con otros sectores.

NOMBRE	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
CARGO	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTÉZ JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO R.O.	MTR. ALFONSO CRUZ BERRANO 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:	205BE10202-01
Página:	27 de 18

- Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Conducir las relaciones laborales del Tecnológico, de acuerdo con las disposiciones en la materia.
- Promover que las actividades de las unidades administrativas del Tecnológico se realicen de manera coordinada cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tecnológico.
- Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

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: Representa, Administra, Planea, dirige y evalúa el desarrollo de las actividades de la Institución.

CADENA DE MANDO: Junta Directiva

COORDINACION Y SUPERVICION: Subdirección de Planeación y Administración, Subdirección Académica, Subdirección de Vinculación y Extensión, División de Ingeniería Civil, División de Ingeniería Informática, División de Ingeniería Química, División de Contaduría Pública, Unidad Jurídica

ECONOMICA: Responsable de la Administración del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.

POR RELACIONES: Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

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