

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-M00-1-M1C018P-000038-E-C-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar el personal mediante su uso racional y óptimo, para asegurar la calidad del servicio educativo del Tecnológico Nacional de México (TecNM), con base en la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y evaluar la administración de personal del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2	Coordinar y evaluar los trámites de movimientos de personal, como altas, bajas, promociones, licencias, modificaciones de datos personales y demás incidencias del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
3	Coordinar los trámites de prestaciones como estímulos por antigüedad, lentes, canastilla maternal, guardería, aparatos ortopédicos, pago por jubilación y las demás a las que tiene derecho el personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Coordinar y evaluar los trámites de compatibilidad de empleo del personal adscrito al TecNM, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Coordinar y vigilar que el pago de nómina y remuneraciones, así como los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago del TecNM, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.
6	Coordinar y evaluar el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al personal del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente
7	Coordinar y evaluar la gestión de los trámites relacionados con el sistema de ahorro para el retiro del personal adscrito al TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
8	Coordinar y evaluar el proyecto promocional del personal docente de los institutos, unidades y centros, en coordinación con la Dirección de Programación, Presupuestación e Infraestructura Física, conforme a la normatividad aplicable.

9	Coordinar y evaluar la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del TecNM y llevar el seguimiento de la aplicación de la encuesta de clima y cultura laboral de la Dirección General del TecNM.
10	Coordinar y evaluar el diseño de normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración del personal y verificar su cumplimiento
11	Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de personal, conforme a la normatividad vigente.
12	Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, con los Institutos Tecnológicos y Centros, con la gestión del capital humano del TecNM. EXTERNAS: Con diversas instituciones SEP, STPS, SHCP, SFP, ISSSTE, para atender asuntos.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Puestos subordinados</p> <p>El puesto cuenta con 111 personas operativas de apoyo a su cargo.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Presupuesto bajo su responsabilidad</p> <p>Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Personal, y vigila su correcta aplicación.</p>
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto requiere de razonamientos apoyados en la gestión del capital humano, dirigidos a resolver situaciones y procesos nuevos.</p>
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/>

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS"/>
<input type="text" value="PEDAGOGIA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA GENERAL"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :
 HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	2	NO

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	16/09/2016	Fecha Consulta:	17/05/2022
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/11/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE