

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Residencias Profesionales y Servicio Social, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Gestionar visitas industriales para los estudiantes del Instituto.
- Realizar pláticas y talleres para promover la participación de los estudiantes en estadías y residencias profesionales, así como dar a conocer la bolsa de trabajo.
- Organizar ferias de empleo para los estudiantes así como el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica.
- Realizar actividades de vinculación con el Sector Industrial para incorporar a los estudiantes de todas las carreras en dicho sector.
- Participar en actividades de formación, actualización y superación.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.

Responsable	Directivo
Teresa del Carmen Guerrero López.	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL (Continúa)

- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
Teresa del Carmen Guerrero López.	Sandra Saucedo Escalante