SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

OFICIO No. 612/1236

México, D.F., 25 de julio de 1994

Ing. Ramiro Landaverde Chávez
Director del Centro Interdisciplinario
de Investigación y Docencia
en Educación Técnica
A.P. 752
76000 Querétaro, Qro.

Anexo envío a usted, copias de la Estructura Orgánica y Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica a su cargo, que incluyen descripción de puestos y que han sido autorizados por el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Dr. Esteban Hernández Pérez
Director General

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DIRECCION GENERAL

LAGL/MAGA/HEHD/gsc

RECIBIDO
AGO. 18 19
DIRECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

OFICIALIA MAYOR
PROSECRETARIA TECNICA
DE LA COMISION INTERNA
DE ADMINISTRACION Y
PROGRAMACION
OFICIO No. OM- 01084

México, D.F., a 12 de junio de 1994.

DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
P R E S E N T E

Como resultado del análisis y dictamen efectuados sobre el Manual de Organización del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, remitido por esa Dirección General a su cargo, y en ejercicio de las facultades que me otorgan las fracciones XX y XXII del artículo 7o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, le informo que con esta fecha dicho Manual ha quedado registrado en la Prosecretaría Técnica de la CIDAP con el número de clave 0-613-PS-01-94.

A t e n t a m e n t e

El Oficial Mayor

Carlos A. de Icaza

C.c.p.- Dr. Raúl Talán Ramírez.- Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas.- Presente
C.c.p.- C.P. Raúl Nájera Esquivel.- Auditor General de la Unidad de Contraloría Interna.- Presente
C.c.p.- Lic. Marco A. Espinosa de los Monteros.- Prosecretario Técnico de la CIDAP.- Presente

SEP

OFICIALIA MAYOR
COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION
PROSECRETARIA TECNICA CIDAP

CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

(1) CLAVE (UR):	(2) NOMBRE DEL AREA:
613	DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

(3) NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN EDUCACION TECNICA

(4) PROPONE:	(5) APRUEBA:
DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ	CARLOS A. DE ICAZA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD EQUIVALENTE)	OFICIAL MAYOR

(6) REGISTRO DE LA PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP	(7) REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
CLAVE: MO-613-PS-01-94 No. OFICIO: OM - 01084 FECHA: 11 DE JUNIO 1994.	ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAP.

(8) ELABORO:	(9) FECHA:
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAYO DE 1994

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN EDUCACION TECNICA

MAYO, 1994

SECRETARIA DE EDUC. PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE
INSTITUTOS TECNOLOGICOS
Centro Interdisciplinario de
Investigacion y Docencia en
Educacion Tecnica
SUB-DIRECCION DE
PLANEACION Y
VINCULACION

M0-613-PS-01-94

México, D.F.

Colección de Manuales Administrativos

ISBN: En trámite

Participantes:

Dirección General de Institutos Tecnológicos
Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación

Aprobó:

Comisión Interna de Administración y Programación

I N D I C E

	PAG.
Introducción	8
Objetivo	9
Diagrama de Organización	10
I. Funciones	11
1.0.0.0.0. Dirección	11
1.0.0.0.1. Comité de Planeación	13
1.0.0.0.2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación	14
1.1.0.0.0. Subdirección de Planeación y Vinculación	15
1.1.0.0.1. Consejo Editorial	17
1.1.1.0.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	18
1.1.1.1.0. Oficina de Desarrollo Institucional	20
1.1.1.2.0. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	21
1.1.1.3.0. Oficina de Construcción y Equipamiento	22
1.1.2.0.0. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	23
1.1.2.1.0. Oficina de Servicios Externos	24
1.1.2.2.0. Oficina de Seguimiento de Egresados	25
1.1.3.0.0. Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares	26
1.1.3.1.0. Oficina de Difusión	28
1.1.3.2.0. Oficina de Editorial	29
1.1.3.3.0. Oficina de Promoción Cultural y Deportiva	30
1.1.4.0.0. Departamento de Servicios Escolares	31
1.1.4.1.0. Oficina de Control Escolar	33
1.2.0.0.0. Subdirección Académica	34

1.2.0.0.1. Comité Académico 36

1.2.1.0.0. Departamento de Posgrado 37

1.2.2.0.0. Departamento de Medios Educativos 39

1.2.2.1.0. Oficina de Televisión Educativa 40

1.2.2.2.0. Oficina de Medios Audiovisuales 41

1.2.3.0.0. Centro de Información 42

1.2.3.1.0. Oficina de Organización Bibliográfica 43

1.2.3.2.0. Oficina de Servicios a Usuarios. 44

1.3.0.0.0. Subdirección de Servicios Administrativos 45

1.3.1.0.0. Departamento de Recursos Humanos 47

1.3.1.1.0. Oficina de Registro y Controles 48

1.3.1.2.0. Oficina de Servicios al Personal 49

1.3.1.3.0. Oficina de Cómputo 50

1.3.2.0.0. Departamento de Recursos Financieros 52

1.3.2.1.0. Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería 53

1.3.2.2.0. Oficina de Contabilidad y Presupuesto 54

1.3.3.0.0. Departamento de Recursos Materiales y Servicios 55

1.3.3.1.0. Oficina de Adquisiciones 56

1.3.3.2.0. Oficina de Almacén e Inventarios 57

1.3.3.3.0. Oficina de Servicios Generales 58

Diagrama de Puestos 59

II. Descripción de Puestos 60

	PAG.
1. Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET)	60
2. Subdirector de Planeación y Vinculación	70
3. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	77
4. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	82
5. Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	85
6. Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento	88
7. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	91
8. Jefe de la Oficina de Servicios Externos	96
9. Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados	99
10. Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares	102
11. Jefe de la Oficina de Difusión	108
12. Jefe de la Oficina de Editorial	111
13. Jefe de la Oficina de Promoción Cultural y Deportiva	114
14. Jefe del Departamento de Servicios Escolares	117
15. Jefe de la Oficina de Control Escolar	122
16. Subdirector Académico	125
17. Jefe del Departamento de Posgrado	133
18. Jefe del Departamento de Medios Educativos	141
19. Jefe de la Oficina de Televisión Educativa	147
20. Jefe de la Oficina de Medios Audiovisuales	150
21. Jefe del Centro de Información	153
22. Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica	158
23. Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios	162
24. Subdirector de Servicios Administrativos	165

PAG.

25. Jefe del Departamento de Recursos Humanos 171
26. Jefe de la Oficina de Registro y Controles 176
27. Jefe de la Oficina de Servicios al Personal 179
28. Jefe de la Oficina de Cómputo 182
29. Jefe del Departamento de Recursos Financieros 185
30. Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería 190
31. Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto 193
32. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios 196
33. Jefe de la Oficina de Adquisiciones 201
34. Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios 204
35. Jefe de la Oficina de Servicios Generales 207
36. Secretaria de Directivo Docente 210
37. Secretaria de Funcionario Docente 213
38. Auxiliar Administrativo 217
39. Analista 218
40. Fotógrafo 220
41. Jefe de Proyecto de Investigación 222
42. Jefe de Proyecto de Docencia 225
43. Jefe de Proyecto de Vinculación 228
44. Investigador-Docente 230
45. Técnico en Televisión 233
46. Auxiliar en Televisión 235
47. Auxiliar Contable 237
48. Auxiliar de Intendencia 239

	PAG.
49. Vigilante	241
50. Chofer	243
51. Programador	245
52. Capturista	247
53. Operador	249
54. Técnico en Mantenimiento	251
III. Integración de los Organos de Apoyo	253
1. Comité de Planeación	253
1.1. Presidente	253
1.2. Secretario Técnico	254
1.3. Miembros	254
2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación	255
2.1. Presidente	255
2.2. Secretario Técnico	256
2.3. Miembros	256
3. Consejo Editorial	257
3.1. Presidente	257
3.2. Secretario Técnico	258
3.3. Miembros	258
4. Comité Académico	259
4.1. Presidente	259
4.2. Secretario Técnico	260
4.3. Miembros	260

INTRODUCCION

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar al funcionamiento del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica a fin de brindar una mejor respuesta a los requerimientos de posgrado en ciencias de la educación del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y de investigación y educación continua y poder así contribuir a la formación docente en el sistema y al desarrollo de la industria de base tecnológica, así como a la investigación en este campo.

Este documento permitirá al personal directivo, a los investigadores-docentes y al personal administrativo un mejor desempeño de sus labores, ya que establece una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

El documento contiene: el objetivo que fundamenta la existencia del centro, el diagrama de organización, en donde se establece la relación de jerarquía que guardan entre sí las unidades orgánicas respecto de la dirección, señalando las funciones asignadas a cada una de ellas. Así mismo, se hace una descripción de los puestos adscritos a cada órgano para la ejecución de las funciones asignadas y los perfiles que se requieren para ocupar cada uno de ellos.

Este manual es propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

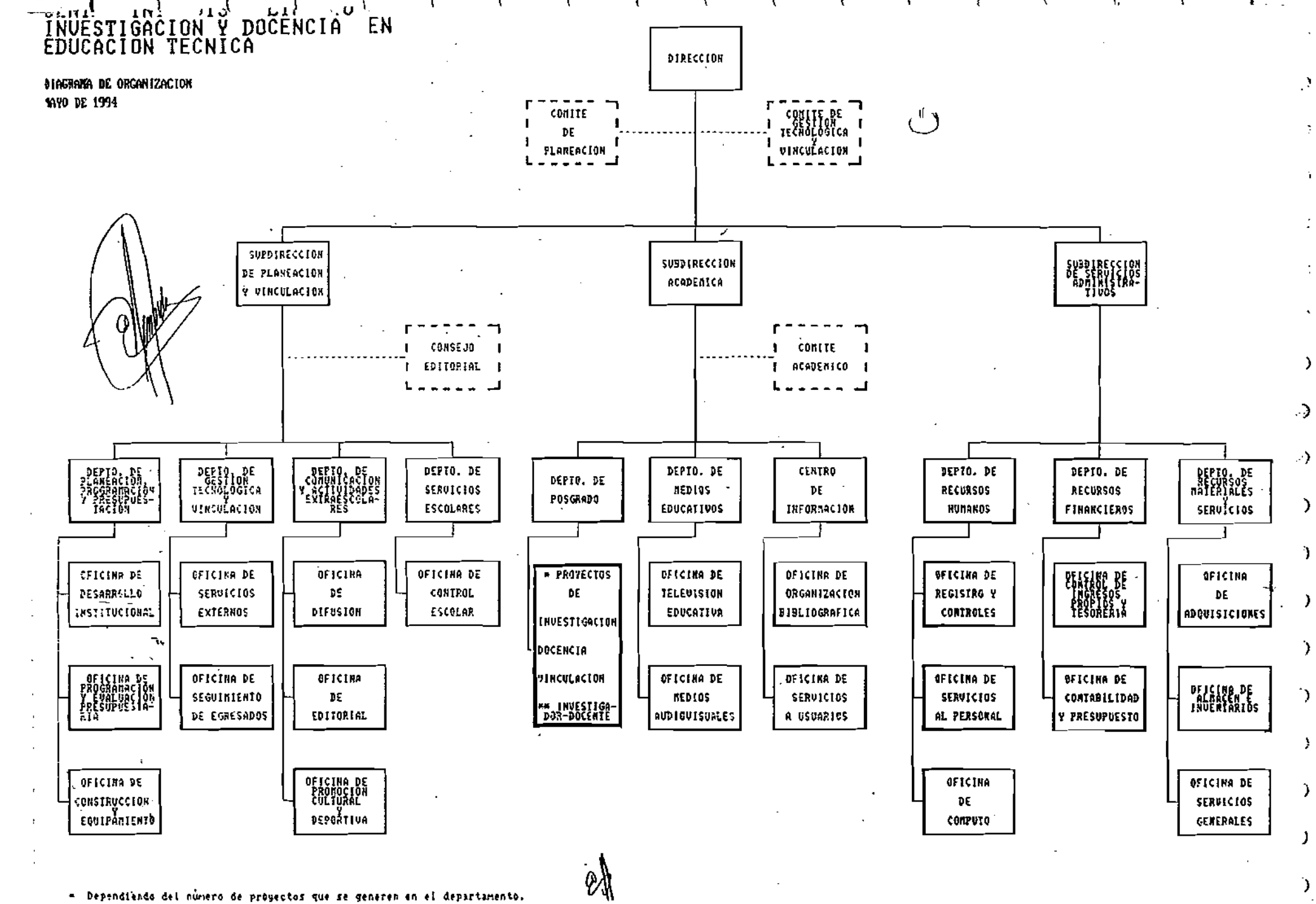
Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

OBJETIVO

Contribuir en la formación y actualización del personal docente y de investigación del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, con el fin de eficientar el proceso enseñanza-aprendizaje y elevar el nivel académico del mismo.

INVESTIGACION Y DOCENCIA EN EDUCACION TECNICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION
MAYO DE 1994



* Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento.

** De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y en el convenio de nomalización de los mismos.

I. FUNCIONES

1.0.0.0.0. DIRECCION

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General para su autorización.

3. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la organización del centro, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del centro interdisciplinario de investigación y docencia en educación técnica, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Organizar e impartir estudios de maestría y doctorado en ciencias de la educación.

6. Organizar y desarrollar programas de investigación en áreas o disciplinas de la educación técnica de tipo medio y de tipo superior.

7. Organizar e impartir cursos cortos y seminarios de educación técnica.

8. Organizar y realizar intercambios con instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras para el desarrollo de la educación técnica.

9. Editar publicaciones periódicas sobre los trabajos de investigación que se realicen en el Centro y temas de interés para las instituciones del Sistema Nacional de Educación Técnica.

10. Proponer a la dirección general los planes y programas de estudio de especialización, maestría, doctorado, de actualización docente y educación continua, así como las modificaciones a los mismos, y una vez autorizados dirigir su aplicación.

11. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

12. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el centro de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

13. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

14. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

15. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del centro, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

16. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del centro en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.

17. Informar del funcionamiento del centro a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los términos y plazos establecidos.

1.0.0.0.1. COMITE DE PLANEACION

1. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del centro.

2. Recomendar a la dirección estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del centro.

3. Opinar sobre las políticas de desarrollo del centro y recomendar su aplicación.

4. Recomendar a la dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación del centro.

5. Recomendar a la dirección el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del centro.

6. Opinar sobre las evaluaciones que en materia programática y presupuestal se realicen al centro y sugerir a la dirección, cursos de acción para corregir las desviaciones detectadas.

1.0.0.0.2. COMITE DE GESTIÓN TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Opinar sobre el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.

2. Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el centro y proponer a la dirección aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo.

3. Opinar sobre la realización de acciones de intercambio del centro, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica y especializada, así como cursos de capacitación y de investigación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

1.1.0.0.0. SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y VINCULACION

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica y vinculación, comunicación y actividades extraescolares y servicios escolares de conformidad con la normatividad vigente.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del centro para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica y vinculación, comunicación y actividades extraescolares y servicios escolares.

4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro y presentarlos a la dirección para su aprobación.

5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.

6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la dirección del centro para su aprobación.

7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.

8. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal y del centro de conformidad con las normas aplicables.

9. Promover las actividades extraescolares, así como las de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11. Coordinar los procesos de control escolar del centro.

12. Programar las reuniones de planeación y vinculación del centro de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

13. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del centro.

14. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.

15. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del centro.

16. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del centro en los términos y plazos establecidos.

1.1.0.0.1. CONSEJO EDITORIAL

1. Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del centro.

2. Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del centro y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo.

3. Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del centro.

4. Proponer estrategias para la protección de autoría de los miembros de la comunidad del centro, así como las medidas para salvaguardar el acervo cultural del mismo.

5. Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del centro.

1.1.1.0.0. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del centro, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del centro y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del centro conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del centro y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.

8. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

9. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del centro autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.

1.1.1.1.0. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del centro de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del centro y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.

4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del centro, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.2.0. OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

1. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.

3. Elaborar con las diversas áreas del centro la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del centro.

4. Asesorar a las diversas áreas del centro en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

5. Realizar la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas con la participación de las áreas correspondientes.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.3.0. OFICINA DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO

1. Planear y diseñar los espacios educativos del centro de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Elaborar el anteproyecto de inversión del centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

4. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el centro.

5. Elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.

6.- Verificar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas.

7. Mantener actualizados los planos arquitectónicos del centro.

8. Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

9. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.2.0.0. DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, así como las relacionadas con el seguimiento de egresados de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Diseñar y proponer estrategias que mejoren la vinculación con el sector productivo y la comunidad.

5. Participar en la elaboración de los proyectos de bases de concertación y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.

6. Gestionar y efectuar el seguimiento de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.

7. Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.2.1.0. OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS

1. Proponer y en su caso desarrollar los programas de vinculación con el sector productivo del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Ejecutar acciones para vincular al Centro con el Sector Productivo.

4. Organizar y controlar los cursos de capacitación y adiestramiento, así como las actividades de asesoría y proyectos de investigación destinados a las instituciones y organismos del sector productivo.

5. Proponer estrategias para vincular al centro con otras instituciones de investigación.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.2.2.0. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Elaborar y desarrollar los programas de seguimiento de egresados del centro.

4. Organizar congresos, seminarios, conferencias y simposiums, entre otros, para la comunidad del centro.

5. Diseñar y elaborar un boletín de seguimiento de egresados del centro.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.0.0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión, editoriales y las de promoción deportiva y cultural, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos, productos académicos y servicios que brinda el centro tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.

5. Coordinar la atención de visitantes al centro.

6. Representar a la Dirección del Centro en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.

7. Coordinar la elaboración y difusión de los boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el centro.

8. Apoyar a las áreas del centro en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.

9. Difundir los actos sociales, cívicos, deportivos y culturales entre el personal del centro y comunidad en general.

10. Supervisar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que realice el centro.

11. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.

12. Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el centro y otras instituciones de la región.

13. Desarrollar actividades orientadas a la conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

14. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

15. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.3.1.0. OFICINA DE DIFUSION

1. Elaborar y desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Elaborar publicaciones periódicas, boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del centro.

4. Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del centro.

5. Elaborar y difundir el material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del centro.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.2.0. OFICINA DE EDITORIAL

1. Apoyar a las áreas del centro en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Reproducir el material que se requiera en el centro para el cumplimiento de la tarea educativa.

4. Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del centro.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.3.3.0. OFICINA DE PROMOCION CULTURAL Y DEPORTIVA

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos del centro que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.

4. Desarrollar los programas que propicien la identificación de la comunidad escolar con los valores culturales.

5. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.4.0.0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y otorgamiento de grado de los alumnos del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del centro, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar y controlar la expedición de documentos que acrediten los cursos de educación continua que imparta el centro.

9. Coordinar las investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

1.1.4.1.0. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.

3. Llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción, regularización, acreditación, certificación y otorgamiento de grado, así como la convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

4. Tramitar la expedición de documentos que acrediten los cursos de educación continua que imparte el centro.

5. Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.0.0.0. SUBDIRECCION ACADEMICA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del centro para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del centro.

4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de los posgrados y cursos de educación continua que se impartan en el centro, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

5. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la investigación y diseño de materiales y auxiliares didácticos requeridos para la producción académica del centro.

6. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el centro de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

7. Promover y dirigir el intercambio con instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras para el desarrollo de la educación técnica.

8. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el centro de acuerdo a los lineamientos establecidos.

9. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del centro con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

10. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la organización bibliográfica, servicio de usuarios y servicios especializados.

11. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

12. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del centro.

13. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Centro en los términos y plazos establecidos.

1.2.0.0.1. COMITE ACADEMICO

1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.

2. Opinar sobre la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que proponga la Subdirección Académica.

3. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

4. Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del centro.

5. Emitir opinión sobre las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.

6. Sugerir el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.

7. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.

8. Sugerir a la Subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.

9. Recomendar a la Subdirección Académica la realización de eventos que promuevan la excelencia académica y el avance tecnológico del centro.

10. Proponer a la subdirección la realización de eventos de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.

1.2.1.0.0. DEPARTAMENTO DE POSGRADO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en los diferentes proyectos de posgrado y educación continua que se impartan en el centro, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Coordinar la aplicación de los programas de estudio de los posgrados y cursos de educación continua que imparta el centro.

5. Participar con el Departamento de Medios Educativos en el diseño de materiales y apoyos didácticos para las asignaturas de los posgrados y cursos de educación continua que imparta el centro.

6. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de los posgrados y cursos de educación continua que imparta el centro y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el centro y controlar su desarrollo.

8. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica relacionados con la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

9. Proponer el intercambio con instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras para el desarrollo de la educación técnica.

10. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional de los investigadores-docentes del departamento.

11. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.2.0.0. DEPARTAMENTO DE MEDIOS EDUCATIVOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con las investigación y diseño de materiales y auxiliares didácticos requeridos para la producción académica del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica.

3. Fomentar con el Departamento de Posgrado la producción de material audiovisual, por parte de los investigadores-docentes.

4. Fomentar la difusión del material audiovisual que se genere en el centro, tanto en el interior como en el exterior.

5. Coordinar y orientar la producción de programas de televisión y audio en apoyo al proceso académico de las instituciones del Sistema de Educación Tecnológica.

6. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal del departamento.

7. Proponer a la Subdirección Académica el intercambio de materiales y auxiliares didácticos con organismos e instituciones nacionales y extranjeros.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.2.1.0. OFICINA DE TELEVISION EDUCATIVA

1. Diseñar y producir programas de televisión y audio en apoyo al proceso académico de las instituciones del Sistema de Educación Tecnológica.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Medios Educativos.

3. Promover entre los investigadores-docentes y alumnos el uso de la televisión en el desarrollo de sus actividades educativas.

4. Orientar y controlar a los investigadores-docentes y alumnos del centro en la producción de programas de televisión educativos.

5. Presentar periódicamente al Departamento de Medios Educativos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.2.2.0. OFICINA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

1. Diseñar, producir y aplicar medios audiovisuales en apoyo al proceso académico del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Medios Educativos.

3. Controlar el uso y préstamo de equipo y material audiovisual de la oficina.

4. Promover entre los investigadores-docentes y alumnos el uso de los medios audiovisuales en el desarrollo de sus actividades educativas.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Medios Educativos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Medios Educativos, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.3.0.0. CENTRO DE INFORMACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección Académica, para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.

4. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

5. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.

6. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

7. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la Subdirección Académica.

8. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

9. Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Subdirección Académica.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

1.2.3.1.0. OFICINA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Implantar, operar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.

4. Diseñar instrumentos para conocer las necesidades de información bibliográfica de los investigadores-docentes y alumnos.

5. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.

6. Promover los servicios especializados entre los investigadores-docentes y la comunidad escolar.

7. Diseñar e implantar proyectos para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

8. Diseñar y proponer sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el centro.

9. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

10. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.3.2.0. OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

1. Aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Establecer y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación del Centro de Información.

4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.

5. Aplicar instrumentos para conocer las necesidades de información de los investigadores-docentes y alumnos del centro.

6. Operar los mecanismos para la prestación de los servicios.

7. Aplicar los sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el centro.

8. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

9. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.0.0.0. SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del centro, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Centro para lo procedente.

4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.

5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del centro.

6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del centro.

7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del centro.

8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios de cómputo del centro.

9. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al centro.

10. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del centro.

11. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Centro en los términos y plazos establecidos.

1.3.1.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del centro, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos humanos del centro y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.1.1.0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el centro, así como sus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del centro origine.

4. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.1.2.0. OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

1. Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones, jubilaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Efectuar los trámites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con la Oficina de Registro y Controles.

4. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el centro.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.1.3.0. OFICINA DE COMPUTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina de Cómputo y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Oficina de Cómputo y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del centro.

5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del centro.

6. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

7. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura de la oficina.

8. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el centro.

9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del centro.

10. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

11. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.

12. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades realizadas en la oficina.

1.3.2.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos financieros del centro y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.2.1.0. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y TESORERIA

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar las actividades de tesorería, así como los ingresos propios que por diversos conceptos capte el centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Llevar el registro y control de ingresos propios del centro.

4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del centro y elaborar conciliaciones bancarias.

5. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del centro se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.

6. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del centro.

7. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

8. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

9. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.2.2.0. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.

3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del centro.

4. Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería, el registro y control de los ingresos propios del centro y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.

5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el centro.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del centro y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.3.1.0. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del centro.

4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del centro.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.2.0. OFICINA DE ALMACEN E INVENTARIOS

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.

5. Registrar y controlar la asignación, cambios, altas y bajas de bienes muebles.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.3.3.0. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia en el centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el centro.

4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

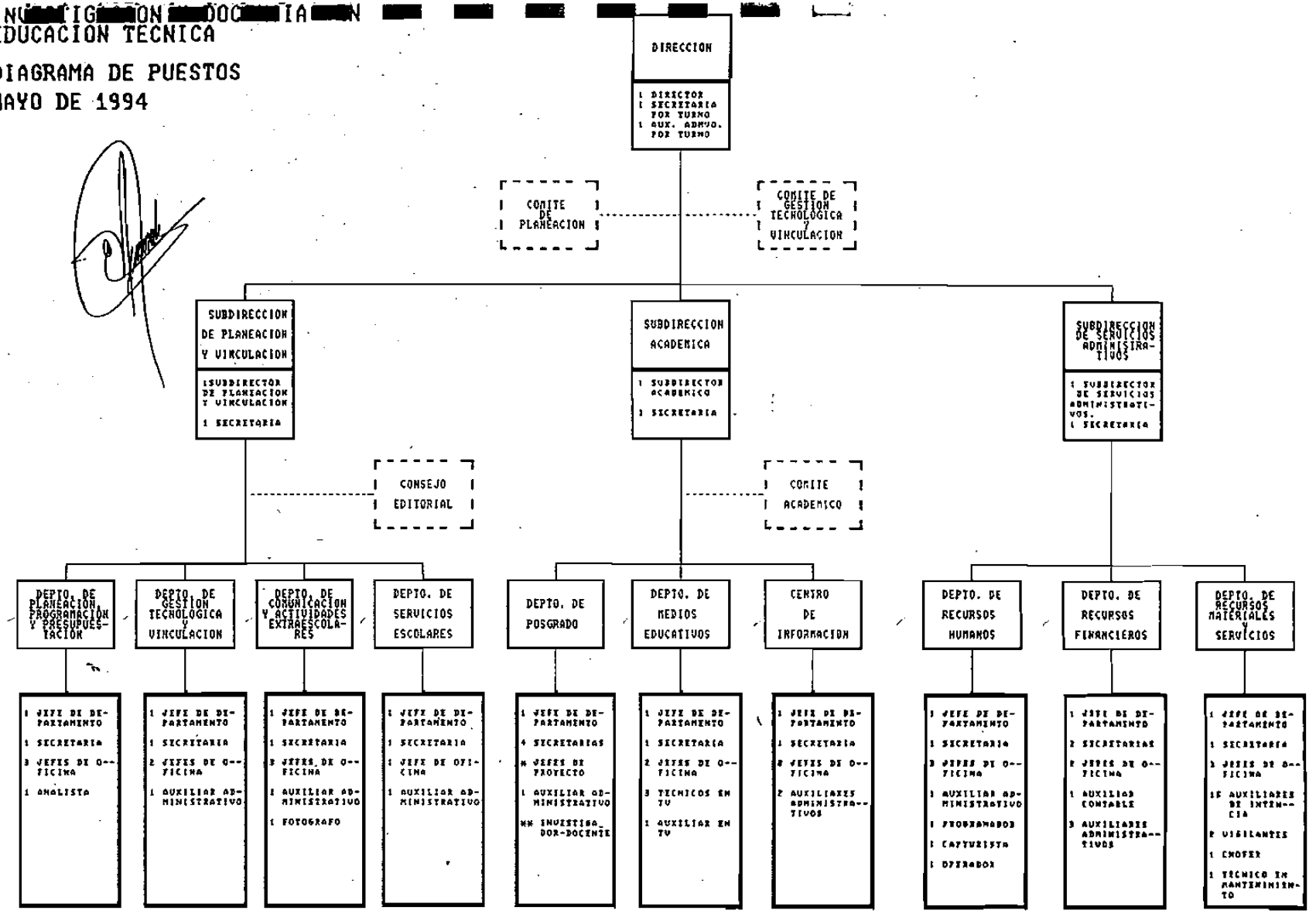
5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

INVESTIGACION DOCUMENTAL

EDUCACION TECNICA

DIAGRAMA DE PUESTOS

MAYO DE 1994



M Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento.

MM De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y en el convenio

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de plazas:	Una.
Ubicación:	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director General de Institutos Tecnológicos.
Subordinados:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de los departamentos de: Planeación, Programación y Presupuestación; Gestión Tecnológica y Vinculación; Comunicación y Actividades Extraescolares; y Servicios Escolares.

Subdirector Académico; jefes de los departamentos de: Posgrado; Medios Educativos; y jefe del Centro de Información.

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de los departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros; y Recursos Materiales y Servicios; auxiliares administrativos y secretarias.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el centro, a nivel posgrado e investigación en ciencias de la educación, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la reorientación, cancelación o apertura de posgrados y programas de educación continua en el centro, con base en estudios de oferta y demanda educativa.

2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del centro, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.

3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Validar la información de la estadística básica del centro para la planeación de los servicios educativos.

5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del centro y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.

6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del centro.

7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del centro.

8. Integrar y validar la información que requieran los gobiernos de los estados para la planeación de los servicios educativos y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del centro.

2. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del centro, la calendarización de las reuniones de trabajo.

3. Promover en el centro la integración y el funcionamiento de las academias.

4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del centro.

5. Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del centro y una vez autorizada aplicarla.

6. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes de grado.

7. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el centro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del centro, para el trámite correspondiente.

2. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del centro.

3. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del centro que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública,

4. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del centro.

5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del centro.

6. Acordar con la delegación sindical del centro, los asuntos relacionados con la situación laboral del personal.

7. Vigilar que la distribución, cancelación y reexpedición de cheques, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen conforme a las normas establecidas.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el centro y remitirla a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.

2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del centro, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y el de mantenimiento que requiera el centro.

2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del centro.

3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el centro, se realicen conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

4. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el centro, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.

5. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.

6. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del centro.

7. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.

2. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del centro.

3. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.

4. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.

5. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.

6. Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.

7. Evaluar la eficiencia académica del centro tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el centro.

2. Promover la incorporación del centro a organismos de carácter científico y tecnológico.

3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con los posgrados y cursos de educación continua que ofrece el centro y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del centro.

5. Promover la participación de los investigadores-docentes del centro en el intercambio con organismos nacionales e internacionales de investigación educativa, científica y tecnológica.

6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y a los organismos que proporcionan su financiamiento.

7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en las áreas educativa, científica y tecnológica.

8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del centro.

9.- Dirigir la edición de publicaciones periódicas sobre los trabajos de investigación que se realicen en el centro y temas de interés para las instituciones del Sistema Nacional de Educación Técnica.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Difundir los posgrados en ciencias de la educación y diversos programas de educación continua que ofrece el centro como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y en la región.

2. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el centro.

3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad científica de la región.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Aprobar los programas de visitas de los investigadores-docentes a empresas y de especialistas de empresas al centro.

2. Aprobar los programas de visitas de los alumnos del centro a las diferentes empresas de la región.

3. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de educación continua, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.

5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el sector productivo de bienes y servicios.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del centro.

2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del centro.

3. Apoyar y vigilar los procesos de otorgamiento de grado de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

4. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del centro.

2. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del centro y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.

3. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

COMUNICACION

Interna:	Unidades orgánicas a su cargo, investigadores-docentes, personal administrativo y alumnos.
Externa:	Gobierno estatal, presidencia municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público privado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docente e investigación.
Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones

conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro periodo igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Subordinados:	Jefes de los departamentos de Planeación, Programación y Presupuestación; Gestión Tecnológica y Vinculación; de Comunicación y Actividades Extraescolares; y Servicios Escolares.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y actividades extraescolares; y servicios escolares.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de posgrado e investigación educativa, científica y tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del centro que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del centro.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del centro y presentarlos al director del mismo para su autorización.

5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del centro y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.

6. Coordinar la integración de la estadística básica del centro y sistema de información.

7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del centro y presentarlas al director para lo procedente.

8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Integrar el Consejo Editorial del centro de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Presidente del mismo y verificar su funcionamiento.

3. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del centro y verificar su cumplimiento.

4. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del centro para lo conducente.

5. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

6. Representar al director del centro en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.

2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

3. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Coordinar la elaboración de programas de asesoría tecnológica que brinde el centro.

5. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del centro.

2. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el centro.

3. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

4. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del centro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del centro, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del centro para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al director del centro las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas del centro.

EN MATERIA DE SERVICIOS ESCOLARES:

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y otorgamiento de grado de los alumnos del centro.

2. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y otorgamiento de grado se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; subdirector académico, subdirector de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, investigadores-docentes y alumnos.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente e investigación.

Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Desarrollo Institucional; Programación y Evaluación Presupuestaria; de Construcción y Equipamiento; analista y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en los institutos tecnológicos.

2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del centro que den respuesta a las necesidades detectadas.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes/en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del centro para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y personal adscrito a su área.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulo profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.

Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente e investigación.
Conocimientos:	Planeación y organización; programación y presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el centro.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse y capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del centro.

4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro y presentarlos al subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del centro y presentar los resultados al subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del centro y sistemas de información.

7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del centro y presentarlas al subdirector de Planeación y Vinculación para su aprobación.

8. Fungir como miembro en el Comité de Planeación del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del centro.

3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del centro y verificar su cumplimiento.

4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al subdirector de Planeación y Vinculación.

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del centro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del centro.

5. Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.

6. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del centro.

7. Llevar a cabo la evaluación institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.

8. Participar en la integración de la estadística básica del centro.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

13. Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro.

3. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del centro.

4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre r ecursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativ as del centro.

5. Participar con las áreas del centro en el segu miento y control del ejercicio del presupuesto.

6. Evaluar en forma periódica el presupuesto ejerc ido por las diversas áreas del centro, así como llevar el seguimiento y control del mismo.

7. Observar las disposiciones que para el deser npeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aqu ellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la ofici na conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mini mo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los proce dimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos es ablecidos la información y documentación que le sean requeridos por inst ncias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, economía, contaduría u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la construcción y equipamiento del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, matériales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.

5. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.

6. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.

7. Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el centro para propiciar su tránsito interinstitucional.

8. Verificar que el material y equipo remitido al centro por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.

9. Mantener actualizados los planos arquitectónicos del centro.

10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ingeniería, arquitectura, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; construcción y equipamiento; planeación; organización; y sistemas y procedimientos.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Servicios Externos y Seguimiento de Egresados; auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y con instituciones de investigación.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del centro.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.

2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Elaborar programas de asesoría tecnológica del centro.

5. Fungir como miembro del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

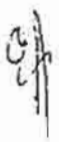
3. Proponer al subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; personal adscrito a su área; e investigadores-docentes.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente e investigación.
Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el centro.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Externos.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios externos que proporcione el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el centro.

5. Seleccionar a los investigadores-docentes que lleven a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el centro.

6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del centro.

7. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el centro.

8. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro, utilizados en las actividades de servicios externos.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los egresados del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Llevar el registro y el seguimiento de los egresados del centro.

5. Integrar y mantener actualizado el directorio de los egresados del centro.

6. Organizar, planear y controlar los eventos de carácter académico para los egresados del centro.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes, personal no docente y egresados.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Difusión; Editorial y Promoción Cultural y Deportiva; auxiliar administrativo; fotógrafo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de difusión escrita, editorial, promoción cultural y deportiva del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del centro.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión, así como de educación extraescolar del centro.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del centro.

3. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

4. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

5. Representar al director del centro en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores publico, social y privado.

2. Participar con las áreas correspondientes en el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de asesoría tecnológica.

EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión; deportivas, culturales y recreativas del centro.

2. Coordinar la atención de visitantes al centro y proporcionarles la información respectiva.

3. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del centro.

4. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del centro.

5. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el centro.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyar a las áreas del centro en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de los objetivos del proceso educativo.

7. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del centro para promover la integración del mismo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.

3. Proponer al subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; personal adscrito a su área; investigadores-docentes; y alumnos.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:	Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el centro.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Difusión.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la comunicación y difusión del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Propiciar y mantener relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.

5. Elaborar la memoria periodística del centro.

6. Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos, y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ciencias de la comunicación, sociología, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Editorial.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el centro.

5. Proporcionar el servicio de mimeografía y fotocopiado en el centro.

6. Distribuir las publicaciones editadas por el centro conforme a los lineamientos establecidos.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ciencias de la comunicación, sociología, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Promoción Cultural y Deportiva
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva, cultural y artística en el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en los referente al desempeño de su puesto.

4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales, artísticas y deportivas.

5. Proponer la realización de eventos deportivos, culturales y artísticos entre el centro y otras instituciones de la región.

6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos, culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el centro.

7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos deportivos, culturales y artísticos del centro.

8. Elaborar la memoria de actividades deportivas, culturales y artísticas del centro.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: educación física, filosofía y letras, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Clave:	E-0/40 hrs.
Número de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Planeación y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación.
Subordinados:	Jefe de la Oficina de Control Escolar; auxiliares administrativos y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios de control escolar del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Determinar necesidades de control escolar en el centro.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

3. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.

EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:

1. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.

2. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el centro.

3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el centro.

4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del centro.

5. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y Vinculación.

4. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento, personal adscrito a su área; e investigadores-docentes del centro.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.

Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Control Escolar.
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Servicios Escolares.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Servicios Escolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Servicios Escolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.

5. Integrar y controlar los expedientes de los alumnos del centro.

6. Realizar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el centro.

7. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.

8. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

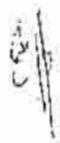
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; organización y control de datos; manejo de estadística; y manejo de planes y programas de estudio.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Subdirector Académico.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Permanencia en el Puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro periodo igual.
Ubicación:	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Subordinados:	Jefes de los departamentos de Posgrado; Medios Educativos; Centro de Información y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de posgrado e investigación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del centro.

3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo al subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del centro.

7. Presentar al director del centro propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Integrar el Comité Académico del centro de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Presidente del mismo y promover su funcionamiento.

3. Integrar las academias de profesores del centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del centro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el centro.

2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

3. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de departamentos del área a su cargo.

5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización de los investigadores-docentes a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, para su publicación.

7. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de los investigadores-docentes del área a su cargo.

9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos: de posgrado y de medios educativos.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al director del centro para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.

3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de los departamentos del área a su cargo.

4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores-docentes del área a su cargo.

5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.

6. Promover la realización de eventos de divulgación cientifica y tecnológica en el centro.

7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de los investigadores-docentes del área a su cargo.

9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación al director del centro.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación establecidos en el centro.

3. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del centro, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para los investigadores-docentes del centro.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Servicios Administrativos viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del centro para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al director del centro las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

5. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.

6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

COMUNICACION

Interna:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; subdirector de Planeación y Vinculación; subdirector de Servicios Administrativos; unidades orgánicas a su cargo, investigadores-docentes; y alumnos.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente e investigación.

Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector Académico.
Subordinados:	Coordinadores de proyectos de: investigación, docencia y vinculación; investigadores-docentes, auxiliar administrativo y secretarias.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados y proyectos de educación continua que imparta el centro y el desarrollo de proyectos de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, así como la atención a los alumnos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado en ciencias de la educación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico de los investigadores-docentes del centro.

3. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica.

4. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento de Posgrado.

5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector académico para lo conducente.

6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del centro.

8. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

9. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de Planeación; y Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración del Comité Académico del centro de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario Técnico del mismo y promover su funcionamiento.

3. Participar en la integración de las academias de profesores del centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4 Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados y proyectos de educación continua que se imparten en el centro y difundir los aprobados.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados y proyectos de educación continua que se imparten en el centro.

3. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de métodos educativos para el proceso enseñanza aprendizaje.

4. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado y proyectos de educación continua que se imparten en el centro.

5. Asignar a los investigadores-docentes que se requieran para integrar la plantilla de personal a fin de dar atención a los estudios de posgrado y proyectos de educación continua, así como para los proyectos de investigación y vinculación que tengan a su cargo.

6. Elaborar e integrar las propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con los posgrados y proyectos de educación continua que imparta el centro.

7. Atender las necesidades de superación y actualización de los investigadores-docentes a su cargo.

8. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica del departamento y presentarlas al subdirector académico para su publicación.

9. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

10. Proponer al subdirector académico programas de becas para la superación académica de los investigadores-docentes a su cargo.

11. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores-docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.

12. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en su área.

13. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con los posgrados y proyectos de educación continua del centro y presentarlas al subdirector académico para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación del departamento a su cargo.

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo y presentarlas al subdirector académico para lo conducente.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores-docentes del departamento a su cargo.

5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación del departamento a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica derivados de los estudios de posgrado en el centro.

7. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores-docentes del área a su cargo.

8. Realizar acciones de evaluación de las actividades de investigación que se lleven a cabo en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y presentarlos al subdirector académico.

2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación establecidos en el centro.

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Realizar acciones de evaluación de las actividades de vinculación que se lleven a cabo en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector académico de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al subdirector académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para los investigadores-docentes.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento a su cargo y presentarlas al subdirector académico para su atención.

8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al subdirector académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al subdirector académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al subdirector académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de Maestría en cualquiera de las ramas de ingeniería o ciencias de la educación.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con los posgrados del centro, administración escolar, psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Medios Educativos.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector académico.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Medios Audiovisuales y Televisión Educativa; técnicos, auxiliar y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar auxiliares didácticos y promover la utilización entre los investigadores-docentes para la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de auxiliares didácticos en el centro.

2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con los medios educativos para la integración del programa operativo anual del departamento.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del departamento.

4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector académico para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal del departamento a su cargo y presentar los resultados al subdirector académico para lo conducente.

6. Participar en la integración de la estadística básica del centro y sistemas de información.

7. Elaborar propuestas de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo y presentarlas al subdirector académico para su aprobación.

8. Fungir como miembro en el Comité de Planeación del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité Académico del centro.

3. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar programas de actividades relacionados con los medios educativos y difundir los aprobados para el centro.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al investigador-docente en el desarrollo de sus actividades académicas.

3. Aplicar los lineamientos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

4. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Medios Educativos y presentarlo al subdirector académico para lo conducente.

5. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Apoyar al departamento de posgrado en la realización de los programas de investigación del centro en las actividades relacionadas con los servicios de medios educativos.

2. Participar en eventos de divulgación científica y tecnológica en el centro.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Apoyar al departamento de posgrado en los programas de gestión tecnológica y vinculación del centro en las actividades relacionadas con los medios educativos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector académico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al subdirector académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyar los eventos de superación y actualización profesional para los investigadores-docentes del centro.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector académico, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al subdirector académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al subdirector académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

4. Proponer al subdirector académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de diseño, producción y aplicación de medios educativos se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector académico; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; personal adscrito a su área; investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en áreas relacionadas con ciencias de la comunicación, ingeniería eléctrica y electrónica.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del centro, administración escolar, psicología educativa y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Televisión Educativa.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Medios Educativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Medios Educativos.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios de televisión educativa del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Medios Educativos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Medios Educativos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Propiciar y mantener relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.

5. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de programas de televisión educativa.

6. Apoyar a las diversas áreas del centro e instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos en la elaboración de programas de televisión educativa que se requieran para reforzar las funciones de docencia, investigación y vinculación.

7. Participar con los investigadores-docentes en la elaboración, empleo y evaluación de los programas de televisión educativa y en el uso de equipo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de equipo, bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ciencias de la comunicación, administración, sociología, u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales;	Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Medios Audiovisuales.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Medios Educativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Medios Educativos.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los servicios de medios audiovisuales del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Medios Educativos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Medios Educativos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Propiciar y mantener relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.

5. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de material audiovisual, así como cualquier otro tipo de material didáctico para apoyar la función académica del centro.

6. Apoyar a las diversas áreas del centro e instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos en la elaboración de material audiovisual que se requiera para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación.

7. Participar con los investigadores-docentes en la elaboración, empleo y evaluación de material audiovisual y en el uso del equipo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ciencias de la comunicación, administración, sociología u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Centro de Información.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección Académica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector académico.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Organización Bibliográfica y Servicios a Usuarios; auxiliares administrativos y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el centro.

2. Determinar objetivos, metas y actividades del centro de Información que den respuesta a las necesidades detectadas.

3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Información.

4. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información.

5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al subdirector académico para su atención.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información y verificar su cumplimiento.

3. Coordinar la integración del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

4. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y del Comité Académico y fungir como miembro de los mismos.

EN MATERIA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA:

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.

2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.

4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección Académica.

6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el Centro de Información las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Asignar al personal del Centro de Información de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información al subdirector académico.

4. Presentar al subdirector académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Información.

6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector académico, viáticos y pasajes para el personal del Centro de Información cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Centro de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Presentar al subdirector académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Información.

4. Proponer al subdirector académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Información.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector Académico; jefes de departamento; personal adscrito a su área e investigadores-docentes.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional de licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación; y archivonomía.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con alumnos y maestros; sentido del orden; capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Centro de Información.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Centro de Información.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del centro.

5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del centro.

6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del centro.

7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores-docentes y alumnos.

8. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

9. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de servicios especializados.

10. Promover los servicios especializados entre los investigadores-docentes y la comunidad escolar.

11. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del jefe del Centro de Información.

12. Elaborar, difundir y vigilar las normas y lineamientos de servicios especializados del Centro de Información.

13. Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

14. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

15. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

16. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

17. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

20. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Información, investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía; e informática.

Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Centro de Información.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Centro de Información.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.

5. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.

6. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad del centro.

7. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

8. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información de los investigadores-docentes para el desarrollo de sus proyectos.

9. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del jefe del Centro de Información.

10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

13. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Centro de Información, investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Titulo profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico; archivonomía e informática.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Clave:	E-0/40 hrs.
Número de Plazas:	Una.
Ubicación:	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.
Jefe Inmediato:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.
Subordinados:	Jefes de los departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación de posgrado e investigación tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del centro.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.

4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.

5. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

7. Fungir como miembro del Comité de Planeación y del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

4. Representar al director del centro en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del centro.

3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al centro.

4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del centro.

5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

6. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del centro.

7. Validar y tramitar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos e incidencias del personal del centro.

8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del centro.

9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el centro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del centro y proponer su gestión al director del mismo.

2. Coordinar la integración del presupuesto del centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del centro.

5. Coordinar la administración de los ingresos propios del centro de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del centro.

2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del centro se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del centro.

4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del centro.

5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del centro para su funcionamiento.

6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del centro.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del centro se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; subdirector de Planeación y Vinculación; subdirector académico; unidades orgánicas a su cargo e investigadores-docentes.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:	En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.
Aspectos personales:	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados:	Jefes de las oficinas de Registro y Controles, Servicios al Personal, Cómputo; programador, capturista, operador, auxiliares administrativos y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos y de cómputo del centro.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos y de cómputo al subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del centro.

3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del centro.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública

2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del centro.

3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al centro.

4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del centro.

5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del centro.

6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del centro.

7. Mantener actualizada la plantilla de personal del centro.

8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del centro al subdirector de Servicios Administrativos.

9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del centro.

10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el centro.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

3. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al centro, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; personal adscrito a su área; investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de la ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Registro y Controles.
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Realizar el proceso de capacitación al personal administrativo.

5. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del centro.

6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del centro.

7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el centro.

8. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.

9. Integrar y mantener actualizados los expedientes individuales del personal del centro.

10. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.

11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

12. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios al Personal.
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del centro.

5. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.

6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública

7. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

11. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad, honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Cómputo.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados:	Programador; capturista y operador.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Organizar, programar, coordinar y controlar los servicios de diseño de sistemas, almacenamiento, captura y procesamiento de información del centro.

5. Controlar el consumo de materiales requeridos para la operación de la Oficina de Cómputo y solicitar su suministro.

6. Mantener actualizados los sistemas de información del centro.

7. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

8. Proponer al jefe del Departamento de Recursos Humanos necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la oficina.

9. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del centro.

10. Coordinar y controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura de la oficina.

11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

12. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

14. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

17. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos; programador, capturista, operador; investigadores-docentes y personal no docente.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, sistemas computacionales, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, informática y sistemas de computación.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados:	Jefes de la oficinas de Control de Ingresos Propios y Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; auxiliar contable, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del centro.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del centro.

3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.

4.- Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento, al subdirector de Servicios Administrativos.

4. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del centro y proponer su gestión al subdirector de Servicios Administrativos.

2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del centro.

5. Administrar los ingresos propios del centro de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del centro.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al centro se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; personal adscrito a su área; investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:	Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería.
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios y tesorería del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del centro.

5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del centro.

6. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

7. Llevar el registro y control de cobro de cursos, exámenes de grado y demás cargos especiales.

8. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el centro y llevar el control de los recibos oficiales.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos por la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.
Aspectos Personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Aplicar el sistema de contabilidad para el registro y control de las operaciones financieras que se realicen en el centro.

5. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.

6. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del centro.

7. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el centro.

8. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

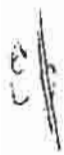
COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados:	Jefes de las Oficinas de Adquisiciones; Almacén e Inventarios; Servicios Generales; vigilantes; choferes y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios generales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del centro.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del centro.

3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.

5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del centro.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

3. Proponer la selección del personal del departamento al subdirector de Servicios Administrativos.

4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.

5. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Solicitar al subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

3. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del centro.

2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del centro.

3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del centro.

4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del centro.

5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieren las áreas del centro para su funcionamiento.

6. Proporcionar a las áreas del centro servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento; jefe del Centro de Información; y personal adscrito a su área.
Externa:	Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas: facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.

5. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.

6. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.

7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con almacén e inventario de materiales y equipos del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el centro.

5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.

6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.

7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

9. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento, y los investigadores-docentes del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.
Aspectos personales:	Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados:	Auxiliares de intendencia, vigilante y choferes.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el centro.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el centro y proporcionar la información a las instancias correspondientes.

6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.

7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.

8. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el centro.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.
Externa:	Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Administración general y prestación de servicios generales.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción.

PUESTOS DE APOYO

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Secretaria de Directivo Docente
Clave:	A-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una por turno para director y una para cada subdirector
Ubicación:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; Subdirección de Planeación y Vinculación; Subdirección Académica; y Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; subdirector de Planeación y Vinculación; subdirector académico; y subdirector de Servicios Administrativos.
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.

2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.

4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.

5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del centro.

6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

7. Tomar dictados en taquigrafía.

8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.

9. Revisar los trabajos mecanográficos.

10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; subdirector de Planeación y Vinculación; subdirector académico, subdirector de Servicios Administrativos; investigadores-docentes y personal no docente; y alumnos.

Externa:	Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Secretaria de Funcionario Docente
Clave:	A-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una por departamento autorizado.
Ubicación:	Jefaturas de departamento y Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del área a la que se encuentra adscrita
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.

2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.

3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.

4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.

5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.

6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del centro.

7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.

8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.

9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefes de departamento, Centro de Información, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de estudios comerciales.
Experiencia:	Un año de experiencia laboral.
Conocimientos:	Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Clave:	A-91/36 hrs.
No. de Plazas:	Una por turno para director y de una a tres para departamentos.
Ubicación:	Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; departamentos y Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica; jefes de departamento y Centro de Información.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.

2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.

3. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.

4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.

5. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina y coordinadores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado de bachillerato o equivalente.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción; seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Analista
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados:	No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.

2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.

3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.

4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.

5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.

6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Fotógrafo
Clave:	ES-70/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Asistir a reuniones de trabajo, acontecimientos culturales y otros lugares que lo requieran, a fin de tomar fotografías para la ilustración de artículos en revistas, folletos, gacetas y demás publicaciones del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Tomar fotografías en reuniones de trabajo, acontecimientos culturales, sociales y en otros lugares que requiera el centro.

2. Revelar los negativos y sacar amplificaciones en los tantos que le sean indicados.

3. Realizar las estimaciones del material y equipo fotográfico para la ejecución de su trabajo.

4. Vigilar que el material y equipo fotográfico que se utilice en los trabajos se encuentre en buenas condiciones así como tomar las medidas necesarias para su conservación y mantenimiento.

5. Archivar los negativos de las fotografías que han sido tomadas, a fin de llevar un control de los mismos.

6. Informar en forma verbal o por escrito según sea requerido por el jefe inmediato superior, sobre los trabajos encomendados.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de carrera técnica en fotografía.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Fotografía blanco-negro y color, diapositivas y video.
Aspectos personales:	Iniciativa, capacidad para relacionarse, seriedad, espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto de Investigación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Dependiendo del número de proyectos que se generen en el Departamento de Posgrado.
Ubicación:	Departamento de Posgrado
Relaciones de Autoridad:	
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Subordinados:	Investigadores-docentes que formen parte del proyecto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen en el departamento de posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al jefe del Departamento de Posgrado propuestas de proyectos de investigación con base en el programa operativo anual del centro.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de investigación y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades especificas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del Departamento de Posgrado los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del centro.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de investigación concluidos.

8. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Posgrado, investigadores-docentes y alumnos del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de maestría en alguna de los posgrados que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente.
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con los posgrados que imparta el centro; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe de Proyecto de Docencia.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Dependiendo del número de proyectos que se generen en el Departamento de Posgrado.
Ubicación:	Departamento de Posgrado.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Subordinados:	Investigadores-docentes que formen parte del proyecto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de docencia que se generen en el Departamento de Posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al jefe del Departamento de Posgrado, propuestas de proyectos de docencia con base en el programa operativo anual del centro.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de docencia aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del Departamento de Posgrado, los resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del centro.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de docencia concluidos.

8. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Posgrado, investigadores-docentes y alumnos del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de maestría en alguno de los posgrados que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con los posgrados que imparta el centro; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Jefe del Proyecto de Vinculación.
Clave:	E-0/40 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Posgrado

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado.
Subordinados:	Investigadores-docentes que formen parte del proyecto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de vinculación que se generen en el Departamento de Posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al jefe del Departamento de Posgrado, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual de centro.

2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de vinculación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.

3. Controlar el avance de los proyectos de vinculación y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.

4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.

5. Integrar y presentar al jefe del departamento, los resultados de los proyectos de vinculación de acuerdo a los plazos comprometidos.

6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del centro.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de vinculación concluidos.

8. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Posgrado, investigadores-docentes y alumnos del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de maestría en alguno de los posgrados que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente.
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con los posgrados que imparta el centro; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Investigador-Docente
Clave:	E38-37-36 ó -35/ hrs.
No. de Plazas:	Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de los posgrados y proyectos de educación continua que se ofrecen en el centro.
Ubicación:	Departamento de Posgrado

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Posgrado
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo, desarrollar y participar en proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica; de vinculación, así como participar en los programas de educación continua del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.

2. Participar en proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que le sean encomendados.

3. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.

4. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.

5. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.

6. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, proyectos especiales y tesis de grado.

7. Participar en conferencias; simposios; congresos y seminarios.

8. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

9. Asesorar al sector productivo en proyectos industriales.

10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

11. Participar en exámenes de grado.

12. Participar en las reuniones de academias.

13. Desarrollar, adaptar o innovar tecnología en las áreas de prioridad nacional.

14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de departamento y jefes de proyecto de investigación, docencia y vinculación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Grado de maestría en alguno de los posgrados que coordine el departamento.
Experiencia:	Un año de labor docente e investigación y dos años de experiencia profesional en su especialidad
Conocimientos:	Didáctica; tecnología acorde con los posgrados que coordine el departamento; psicología educativa; sociología de la educación y metodología del conocimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Técnico en Televisión
Clave:	ES-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Tres
Ubicación:	Oficina de Televisión Educativa

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Televisión Educativa
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo en televisión que se requieran para el correcto funcionamiento del equipo del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar el correcto funcionamiento del equipo de televisión y audio en grabaciones de estudio y de locación.

2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la oficina de televisión con base en la programación establecida.

3. Llevar el control de mantenimiento de uso de cada equipo de la oficina.

4. Apoyar en la producción de programas de televisión manejando el equipo.

5. Elaborar instructivos de operación de cada equipo para su protección.

6. Vigilar el buen uso del equipo en su utilización.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector académico; jefe del Departamento de Medios Educativos; jefe de la Oficina de Televisión Educativa; investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Personal de otras instituciones relacionadas con el medio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de ingeniero en electrónica; técnico en electrónica especializado en televisión.
Experiencia:	Un año como técnico en televisión.
Conocimientos:	Producción de televisión, edición y relaciones humanas.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Televisión
Clave:	ES-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Oficina de Televisión Educativa

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Televisión Educativa
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo para la operación del equipo de televisión y audio del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar guiones para televisión.

2. Realizar programas para televisión.

3. Familiarizarse con el funcionamiento del equipo de televisión y audio para su operación correcta con base en los manuales.

4. Respetar las normas de operación del equipo y cualquier desviación en su funcionamiento reportarla al técnico en electrónica.

5. Operar el equipo de grabación-reproducción de video y audio, cámaras de televisión, televicine, switcher, edición e iluminación en estudios y locaciones.

6. Realizar calificación de cintas de video y audio para su catalogación.

7. Apoyar con la operación del equipo de televisión y audio en actividades del centro.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector académico; jefe del Departamento de Medios Educativos; jefe de la Oficina de Televisión Educativa; investigadores-docentes, personal no docente y alumnos del centro.
Externa:	Personal de otras instituciones relacionadas con el medio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado en ciencias de la comunicación; ingeniería electrónica o técnico en electrónica.
Experiencia:	Un año como auxiliar en televisión.
Conocimientos:	Producción en televisión, comunicación, medios audiovisuales y televisión.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Clave:	P-39/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.

2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.

3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.

4. Apoyar al jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.

5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.

6. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.

7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el centro.

8. Participar en el manejo de fondos y valores del centro.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Pasante o titulado de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Contabilidad general, presupuestación y tesorería.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad y disciplina; iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo; honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Intendencia
Clave:	S-03/36 hrs.
No. de Plazas:	Quince
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y de orden las instalaciones del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, y áreas de servicio, así como las áreas circundantes del centro.

2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.

4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al centro.

5. Auxiliar en eventos deportivos o culturales que realice el centro.

6. Realizar la limpieza general del predio del centro.

7. Llevar a cabo el mantenimiento de los jardines y de las áreas verdes del centro.

8. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones del centro.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	No se requiere
Conocimientos:	Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad, honestidad; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Vigilante
Clave:	S-03/36 hrs.
No. de Plazas:	Dos
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del centro, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del centro.

2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al centro de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.

3. Permitir el acceso al personal del centro en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.

4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.

5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del centro.

6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Vigilancia
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo; colaboración y dinamismo.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Chofer
Clave:	S-03/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del centro, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del centro, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.

2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.

3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.

4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.

5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del centro.

6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del centro principalmente antes de cada salida a carretera.

7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.

8. Informar al jefe de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del centro, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimientos de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.
Aspectos personales:	Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad, precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo, colaboración; cortesía y dinamismo.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Programador
Clave:	ES-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.

2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo así como los de bloque; codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.

3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.

4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.

5. Elaborar o modificar programas de cómputo.

6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.

7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de analista y programador.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática; sistemas y procedimientos; análisis e interpretación de datos estadísticos; captura; y procesamiento de datos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Capturista
Clave:	ES-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Actualizar control de captación de la información.
5. Registrar la programación de terminales del día.

6. Asesorar en el control de usuarios.

7. Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática, captura y procesamiento de datos.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Operador
Clave:	ES-90/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Humanos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Operar los equipos de cómputo del centro de acuerdo a los requerimientos y los programas de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar y reportar cualquier falla en el equipo de cómputo.
2. Identificar la naturaleza de los errores o fallas en el equipo.
3. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo.
4. Realizar mantenimiento numérico de operación a los equipos de cómputo.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, investigadores-docentes y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.
Experiencia:	Un año en puesto similar.
Conocimientos:	Informática; sistemas y procedimientos; captura; y procesamiento de información.
Aspectos personales:	Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:	Técnico en Mantenimiento
Clave:	S-03/36 hrs.
No. de Plazas:	Una
Ubicación:	Departamento de Recursos Materiales y servicios.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Subordinados:	No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.

2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.

3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.

4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo del centro.

5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.

6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos encomendados.

7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:	Jefe del departamento y personal no docente del centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimientos:	Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.
Aspectos personales:	Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción y orden.

III. INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. COMITE DE PLANEACION

INTEGRACION

Presidente:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
Secretario Técnico:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Miembros:	Subdirector académico; subdirector de Servicios Administrativos; jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; jefe del Departamento de Posgrado; y jefe del Departamento de Medios Educativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

2. COMITE DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

INTEGRACION

Presidente:	Director del Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
Secretario Técnico:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Miembros:	Subdirector académico; subdirector de Servicios Administrativos; jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación; jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares y jefe del Departamento de Posgrado.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

3. CONSEJO EDITORIAL

INTEGRACION

Presidente:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Secretario Técnico:	Jefe del Departamento de Comunicación y Actividades Extraescolares.
Miembros:	Jefe del Centro de Información; jefe del Departamento de Posgrado; y jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del consejo y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del consejo el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del consejo.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del consejo.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el consejo.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del consejo y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el consejo.

4. COMITE ACADEMICO

INTEGRACION

Presidente:	Subdirector Académico
Secretario Técnico:	Jefe del Departamento de Posgrado
Miembros:	Jefe del Departamento de Medios Educativos y jefe del Centro de Información.

FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.