

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 instituto tecnológico.

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. 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 instituto tecnológico 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 instituto tecnológico para propiciar su tránsito interinstitucional.
8. Verificar que el material y equipo remitido al instituto tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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:

Externa:

Jefes de las oficinas de Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.
 nitarie; Servicios Exter-
 nom; Auxiliar Administra-
 Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura 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 prácticas y promoción profesional; servicio social y Desarrollo comunitario; Servicios Externos; Auxiliar Administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

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

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 instituto tecnológico.

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 prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.

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 y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

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, preferentemente 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; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

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 Prácticas y Promoción Profesional

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 las prácticas y promoción profesional del alumnado en el instituto tecnológico.

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. Elaborar y desarrollar los programas de estadias técnicas del personal docente en la industria.
5. Propiciar el intercambio de experiencias entre la comunidad escolar y las empresas de la región.
6. Coordinar los servicios de asesoría externa que proporcione el instituto tecnológico.
7. Tramitar las constancias de cumplimiento de las prácticas profesionales del instituto tecnológico.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado 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 Servicio Social y Desarrollo Comunitario

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 el servicio social del alumnado del instituto tecnológico y el desarrollo de la comunidad.

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. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
5. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.
6. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
7. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado 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 res-
ponsabilidad; y capaci-
dad para relacionarse.

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 instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
5. Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el instituto tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del instituto tecnológico.
7. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el instituto tecnológico.
8. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico, 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 instituto tecnológico 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

- | | |
|-----------------|--|
| <p>Interna:</p> | <p>Jefe del departamento, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.</p> |
| <p>Externa:</p> | <p>Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.</p> |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado 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 Difusión

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de Planea-
ción y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector de Planeación
y Vinculación

Subordinados:

Jefes de las oficinas de
difusión escrita; difu-
sión audiovisual; edito-
rial; auxiliares adminis-
trativos; fotógrafo; y
secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones
públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo
editorial del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Programar las actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico 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 público, 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 prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del instituto tecnológico.

2. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.

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

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 la 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 instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.

7. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico 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 requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna: Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

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, preferentemente 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 instituto tecnológico.

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.

1. Elaborar relación de personal...
2. Elaborar...

3. Observar...

4. Propiciar...

...

...

...

5. ...

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe de la Oficina de Difusión Escrita

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Comunicación y Difusión

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Escolaridad:

Título profesional

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Subordinados:

No los requiere el puesto

Nacionalidad:

Mexicana

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita del instituto tecnológico.

Don años en el ejercicio profesional o docente.

Administración general; técnicas de la educación; técnicas de redacción y estilo; medios de comunicación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

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 Difusión.
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 Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales.
5. Organizar la elaboración de la memoria periodística del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico 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 y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación 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 Difusión Audiovisual

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión audiovisual del instituto tecnológico.

Escolaridad: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación y otras relacionadas con el área.

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 Difusión.
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 Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.
5. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

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 docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación 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; ca-
pacidad de análisis y
síntesis; sentido de res-
ponsabilidad; y capa-
cidad para relacionarse.

1. Elaborar relación de necesidades de personal y servicios y presentarlas al Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
2. Elaborar el programa anual y la programación de actividades y servicios a ser prestados en el Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Observar los procedimientos establecidos en los departamentos de Comunicación y Difusión.
4. Efectuar la capacitación y formación del personal del Departamento de Comunicación y Difusión.
5. Ejercer el control de las actividades del Departamento de Comunicación y Difusión.
6. Ejercer el control de las actividades del Departamento de Comunicación y Difusión.
7. Observar las actividades relacionadas con la obra editorial del Departamento de Comunicación y Difusión.
8. Ejercer el control de las actividades del Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Ejercer el control de las actividades del Departamento de Comunicación y Difusión.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Editorial

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

COMUNICACION

Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD

Externa: Organismos públicos y Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Jefe Inmediato:

Subordinados: No los requiere el puesto

Escolaridad: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del instituto tecnológico.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; métodos y procedimientos; y estadística de la investigación.

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 Difusión.
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 Difusión.
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 instituto tecnológico.
5. Proporcionar el servicio de mimeografía y fotocopiado en el instituto tecnológico.
6. Distribuir las publicaciones editadas por el instituto tecnológico 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 instituto tecnológico 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 y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, ciencias de la comunicación 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 Departamento de 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 promoción cultural, promoción deportiva; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.
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. 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 instituto tecnológico.
6. Fungir como miembro del Comité de 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 y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico y fungir como miembro del mismo.

3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y 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 ese rubro.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico.

2. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.

3. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico.

4. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

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.

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 el departamento.

COMUNICACION

Interna:	Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.
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, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional o docente.
Conocimientos:	Administración general; cultura y deporte; trabajo social; ámbitos sociales y de la comunidad; medidas de higiene y salud; y técnicas de dinámica grupal.

Aspectos personales:

Creatividad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; seriedad y discreción; y disposición para relacionarse con los demás.

de presupuesto de la oficina de consideración del Jefe del Departamento Extracurricular.

Jefe de la Oficina de Promoción Cultural

4. Prover la participación de los estudiantes en actividades culturales y artísticas.

Una

5. Promover la realización de actividades artísticas y culturales entre el personal docente y administrativo del Departamento Extracurricular.

6. Realizar la coordinación con los departamentos de la Universidad para la realización de actividades culturales y artísticas.

Jefe del Departamento de Actividades Extracurriculares

7. Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales y artísticas.

Subordinados:

8. Realizar la coordinación con los departamentos de la Universidad para la realización de actividades culturales y artísticas.

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística.

9. Realizar la coordinación con los departamentos de la Universidad para la realización de actividades culturales y artísticas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

10. Realizar la coordinación con los departamentos de la Universidad para la realización de actividades culturales y artísticas.

11. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual.

Realizar la coordinación con los departamentos de la Universidad para la realización de actividades culturales y artísticas.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe de la Oficina de Promoción Cultural

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Subordinados:

Promotores Culturales

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en el instituto tecnológico.

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 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 Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del instituto tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: 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; ca-
pacidad de análisis y
síntesis; sentido de res-
ponsabilidad; y capa-
cidad para relacionarse.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Actividades Extraescolares

Interna:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

Externa:

Subordinados: Promotores Deportivos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el instituto tecnológico.

Experiencia: Un año en puesto similar

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 de Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del instituto tecnológico.
6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el instituto tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades deportivas del instituto tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: educación física, 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: Jefes de las oficinas de control escolar; servicios estudiantiles; auxiliares administrativos; médico escolar; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
3. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el instituto tecnológico.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.
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 SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del instituto tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
2. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
3. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al regimen facultativo del I.M.S.S.

4. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del instituto tecnológico.
5. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
6. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

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 estos 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 y división; jefes de los centros de cómputo e información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

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, preferentemente 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

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control escolar en el instituto tecnológico.

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 de 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 de 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 instituto tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones de acuerdo con los procedimientos de control escolar.
7. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

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 Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles

Clave: P-39

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 los servicios estudiantiles.

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. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
5. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.
6. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
7. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

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 esta-
dística; 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: Jefe del Centro de Información

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 organización bibliográfica; servicios a usuarios; servicios especializados; auxiliar administrativo; 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 instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación 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 de los centros de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

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 de Planeación y Vinculación.
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-semanas-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 de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación 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 de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del Centro de Información 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 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 de Planeación y Vinculación 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 de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Información.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefe del centro de cómputo; personal adscrito a su área; personal docente; y alumnos del instituto tecnológico.

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, preferentemente 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 instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del instituto tecnológico.
6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del instituto tecnológico.
7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.
8. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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 Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado 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 del instituto tecnológico.

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 tecnológica.
7. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
8. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigadores 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 instituto tecnológico 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 DEL PUESTO:

Interna:

Jefe del Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado 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 Especializados

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 especializados que proporcione el Centro de Información a usuarios del instituto tecnológico.

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. Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
5. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del Jefe del Centro de Información.
7. Elaborar, difundir y vigilar el reglamento de servicios especializados del Centro de Información.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico 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. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
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 Centro de Información, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulado 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.