

SEP

**MANUAL DE ORGANIZACION DEL
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y DESARROLLO TECNOLOGICO**

FEBRERO DE 1994

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

MANUAL DE ORGANIZACION DEL
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACION
Y DESARROLLO TECNOLOGICO

FEBRERO DE 1994

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

OFICIALIA MAYOR
PROSECRETARIA TECNICA
DE LA COMISION INTERNA
DE ADMINISTRACION Y
PROGRAMACION

CM-00709

México, D.F., a 25 de mayo de 1994.

Dr. Esteban Hernández Pérez
Director General de Institutos Tecnológicos
P r e s e n t e

Como resultado del análisis y dictamen efectuados sobre el proyecto de Manual de Organización del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, presentado por esa Dirección General a su cargo, y con fundamento en el artículo 7o., fracciones XX y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, comunico a usted que con esta fecha ha quedado registrado en la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) el citado Manual, con el número de clave 0-612-PS-02-94.

A t e n t a m e n t e
El Oficial Mayor

Carlos A. de Icaza
Carlos A. de Icaza

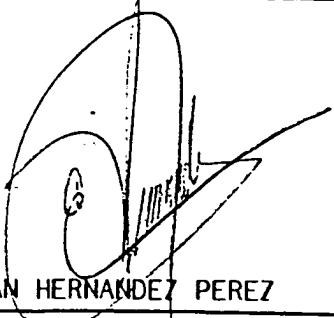

- C.c.p.- Dr. Raúl Talán Ramírez.- Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas.- Presente.
- C.c.p.- C.P. Raúl Najera Esquivel.- Auditor General de la Unidad de Contraloría Interna.- Presente.
- C.c.p.- Lic. Marco Antonio Espinosa de los Monteros.- Prosecretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación.- Presente.

S.E.P. DIREC. GRAL. I.T.
MAYO 27 1994
DIRECCION GENERAL



OFICIALIA MAYOR
COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION
PROSECRETARIA TECNICA

CEDULA DE REGISTRO

AREA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS		CLAVE U R 612
DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO.		
PROPONE:  DR. ESTEBAN HERNANDEZ PEREZ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBSECRETARIA, DIR GRAL O UNIDAD EQUIVALENTE)	APRUEBA:  LIC. CARLOS A. DE ICAZA OFICIAL MAYOR	
REGISTRO DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION - PROSECRETARIA TECNICA CLAVE <u>0-612-PS-02-94</u> OFICIO NUM. _____ FECHA _____	REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADA- MENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA CIDAP	
ELABORO: DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA

0-613-PS-02-94

México, D. F.

Colección de Manuales Administrativos

ISBN: EN TRAMITE

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
PROSECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA
DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

APROBO:

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ef

INDICE

PAG.

Introducción	13
Objetivo	14
Diagrama de Organización	15
I. Funciones	16
1.0.0.0. Dirección	16
1.1.0.0. Subdirección de Planeación y Vinculación	18
1.1.1.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	21
1.1.1.1. Oficina de Desarrollo Institucional	24
1.1.1.2. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	26
1.1.1.3. Oficina de Cómputo	28

24

	PAG.
1.1.2.0. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	30
1.1.2.1. Oficina de Vinculación con el Sector Productivo	32
1.1.2.2. Oficina de Vinculación con Instituciones de Investigación	33
1.1.3.0. Departamento de Comunicación y Eventos	34
1.1.3.1. Oficina de Difusión	36
1.1.3.2. Oficina de Organización de Eventos	38
1.1.4.0. Centro de Información	40
1.1.4.1. Oficina de Organización Bibliográfica	42
1.1.4.2. Oficina de Servicios a Usuarios	44
1.2.0.0. Subdirección Académica	46
1.2.1.0. Departamento de Ingeniería Electrónica	48
1.2.2.0. Departamento de Ciencias Computacionales	50
1.2.3.0. Departamento de Ingeniería Mecánica	52

ef

	PAG.
1.2.4.0. Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas	54
1.2.4.1. Coordinación de Investigación Educativa	56
1.2.4.2. Coordinación de Medios y Métodos Educativos	57
1.2.4.3. Coordinación de Idiomas	58
1.2.5.0. Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios	59
1.2.5.1. Coordinación de Posgrado	61
1.3.0.0. Subdirección de Servicios Administrativos	62
1.3.1.0. Departamento de Recursos Humanos	64
1.3.1.1. Oficina de Registro y Controles	66
1.3.1.2. Oficina de Servicios al Personal	67
•1.3.2.0. Departamento de Recursos Financieros	68
1.3.2.1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto	70
1.3.2.2. Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería	71

EP

• 1.3.3.0. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	73
1.3.3.1. Oficina de Adquisiciones	75
1.3.3.2. Oficina de Almacén e Inventarios	76
1.3.3.3. Oficina de Servicios Generales	77
1.3.4.0. Departamento de Servicios Escolares	78
1.3.4.1. Oficina de Control Escolar	80
1.3.4.2. Oficina de Servicios Estudiantiles	81

Ep

	PAG.
Diagrama de Puestos	82
II. Descripción de Puestos	83
1. Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico	83
2. Subdirector de Planeación y Vinculación	95
3. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación	103
4. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	109
5. Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	114
6. Jefe de la Oficina de Cómputo	118
7. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	122
8. Jefe de la Oficina de Vinculación con el Sector Productivo	129
9. Jefe de la Oficina de Vinculación con Instituciones de Investigación	133

Ep

	PAG.
10. Jefe del Departamento de Comunicación y Eventos	137
11. Jefe de la Oficina de Difusión	144
12. Jefe de la Oficina de Organización de Eventos	148
13. Jefe del Centro de Información	152
14. Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica	159
15. Jefe de la Oficina de Servicios a usuarios	163
16. Subdirector Académico	167
17. Jefe del Departamento de Ingeniería Electrónica	176
18. Jefe del Departamento de Ciencias Computacionales	185
19. Jefe del Departamento de Ingeniería Mecánica	194
20. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas	203
21. Coordinador de Investigación Educativa	210
22. Coordinador de Medios y Métodos Educativos	213
23. Coordinador de Idiomas	217

ep

	PAG.
24. Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios	220
25. Coordinador de Posgrado	226
26. Subdirector de Servicios Administrativos	230
27. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	237
28. Jefe de la Oficina de Registro y Controles	243
29. Jefe de la Oficina de Servicios al Personal	247
30. Jefe del Departamento de Recursos Financieros	251
31. Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto	257
32. Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería	261
33. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	265
34. Jefe de la Oficina de Adquisiciones	271
35. Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios	275

ep

	PAG.
36. Jefe de la Oficina de Servicios Generales	279
37. Jefe del Departamento de Servicios Escolares	283
38. Jefe de la Oficina de Control Escolar	289
39. Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles	293
40. Secretaria de Directivo Docente	297
41. Secretaria de Funcionario Docente	301
42. Auxiliar Administrativo	304
43. Analista	307
44. Programador	310
45. Operador	313
46. Capturista	316
47. Fotógrafo	319
48. Jefe de Proyecto de Investigación	322
49. Jefe de Laboratorio	325
50. Auxiliar de Laboratorio	328

ep

	PAG.
51. Docente	331
52. Investigador	335
53. Prefecto	339
54. Auxiliar Contable	342
55. Auxiliar de Intendencia	345
56. Vigilante	348
57. Chofer	351
58. Auxiliar en Mantenimiento	354

Ep

1961
enero

INTRODUCCION

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico a fin de brindar una mejor respuesta a los requerimientos de investigación y posgrado de la región y del país y poder así contribuir al desarrollo de la industria de base tecnológica de las instituciones de investigación y de docencia del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, de las universidades y diversas instituciones educativas del país.

Este documento permitirá al personal directivo, docente, investigadores y administrativos un mejor desempeño de sus labores ya que establece una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Para la elaboración de este documento se consideraron los niveles organizacionales desde el Director hasta las oficinas y coordinaciones que integran al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

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 o por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, con sede en Nezahualcóyotl No. 127-10o. Piso, Col. Centro, C.P. 06080.

ep

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la industria de base tecnológica de las instituciones de investigación y de docencia del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y de las universidades del país mediante la aplicación de Programas de Posgrado para la formación de investigadores altamente calificados; así como la realización de aportaciones originales a la investigación básica y aplicada.

ep

I. FUNCIONES

1.0.0.0. DIRECCION

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas, de investigación y administrativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET) 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

6. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativas.
9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ 11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
12. Informar del funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los términos y plazos establecidos.

eb

1.1.0.0. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, gestión tecnológica, vinculación, comunicación y centro de información 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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, vinculación, comunicación y centro de información.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación Tecnológico para su aprobación.

7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar la evaluación programática-presupuestal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación.
10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como la organización de eventos académicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
12. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
13. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

 16. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

153

1.1.1.0. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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.

ef

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
10. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
11. Coordinar la evaluación presupuestaria del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
12. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
13. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

af

14. Coordinar las actividades de la Oficina de Cómputo.
15. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
16. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

9/

1.1.1.1. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Planear y diseñar los espacios educativos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
6. Elaborar el anteproyecto de inversión del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

*Const. y
D. T. C. P.*

*Const. y
D. T. C. P.*

ef

7. Efectuar el seguimiento de la ejecución del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico. *Const. y eq.*
8. Realizar estudios de factibilidad para la apertura de nuevos posgrados.
9. Diseñar y llevar a cabo estrategias para la captación de población estudiantil.
10. Llevar a cabo la evaluación institucional del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
11. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
12. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

CG

1.1.1.2. OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

1. Difundir las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las actividades del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.
3. Formular, conjuntamente con las diversas áreas del Centro la estructura educativa, así como la evaluación programática presupuestal de éste.
4. Evaluar y controlar periódicamente el seguimiento del presupuesto ejercido por las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Asesorar a las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.
6. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

gh

1.1.1.3. OFICINA DE COMPUTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina de Cómputo y someterlo a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

ef

8. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
11. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
12. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, reportes de las actividades realizadas en la Oficina.



1.1.2.0. DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo y centros de investigación 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. Proponer y en su caso desarrollar acciones 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 del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Ep

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

EP

1.1.2.1. OFICINA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. Proponer y en su caso desarrollar los programas de vinculación con el sector productivo del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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. Organizar y controlar los cursos de capacitación y adiestramiento, así como las actividades de asesoría destinados a las instituciones y organismos del sector productivo de la región.
4. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar las estrategias para vincular al centro con el sector productivo de la región.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

E.P.

1.1.2.2. OFICINA DE VINCULACION CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION

1. Elaborar, organizar, desarrollar y controlar los Programas de Vinculación del centro con las instituciones de investigación del país, generados por las diversas áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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. Proponer estrategias para vincular al centro con otras instituciones de investigación.
4. Efectuar el seguimiento de los programas de vinculación con instituciones de investigación.
5. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

ap

1.1.3.0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y EVENTOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y editorial del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. Promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Coordinar la atención de visitantes al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Representar a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.
7. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

8. Apoyar a las áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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, culturales y deportivos entre el personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y comunidad en general.
10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de eventos académicos que apoyen y fomenten las actividades de difusión científica del centro.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación

CSJ

1.1.3.1. OFICINA DE DIFUSION

1. Elaborar y desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Eventos.
3. Elaborar publicaciones periódicas, boletines, circulares, trípticos, entre otros tendientes a informar sobre las actividades que se realizan en el centro y proponer su difusión.
4. Elaborar boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y difundir los aprobados.
5. Elaborar y difundir el material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Apoyar a las áreas del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.

EP

7. Reproducir el material que se requiera en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para el cumplimiento de la tarea educativa.
8. Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Difundir entre las instituciones de investigación y la población estudiantil los resultados de la investigación que se realicen en el centro.
10. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Eventos.
11. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Eventos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

61

1.1.3.2. OFICINA DE ORGANIZACION DE EVENTOS

1. Diseñar y desarrollar el programa de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos; así como aquellos tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Eventos.
3. Organizar y coordinar los eventos que se llevan a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Apoyar en la organización y control de los eventos académicos que realicen los estudiantes del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Coordinar la atención a visitantes al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Apoyar a la jefatura del Departamento de Comunicación y Eventos en los actos y comisiones oficiales que ésta realice en representación de la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo.

ef

7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Eventos.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

ef

1.1.4.0. 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 anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, 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 de Planeación y Vinculación.

EP

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

ef

1.1.4.1. OFICINA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. 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 del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.
6. Promover los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.
7. Diseñar e implantar proyectos para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.

Ep

8. Diseñar y proponer sistemas para el registro y evaluación de los servicios que ofrece el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

EP

1.1.4.2. 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 de los materiales existentes.
4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
5. Detectar necesidades de material bibliográfico en la comunidad escolar.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

ep

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

Ep

1.2.0.0. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de los posgrados que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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 el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

ef

6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de idiomas que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
9. Promover y dirigir el desarrollo de programas para la formación de investigadores en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
12. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

1.2.1.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRONICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería electrónica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería electrónica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería electrónica que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.

ef

6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería electrónica, relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería electrónica en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y seguimiento de estudios los planes y programas de estudio relacionados con el departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

[Handwritten signature]

1.2.2.0. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias computacionales que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias computacionales que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias computacionales que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.

81

6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias computacionales, relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias computacionales en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y seguimiento de estudios, los planes y programas de estudio relacionados con el departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

ap

1.2.3.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería mecánica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería mecánica que se impartan en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar la realización de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería mecánica que se lleven a cabo en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar la realización de proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería mecánica, relacionados con la vinculación del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
7. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería mecánica en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Elaborar y revisar en coordinación con el Departamento de Organización y seguimiento de estudios, los planes y programas de estudio relacionados con el departamento.
9. Proponer seminarios de formación de investigadores al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.



1.2.4.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO E IDIOMAS

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación educativa, medios y métodos educativos, así como con la aplicación de los programas estudio de los idiomas que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación y evaluación curricular, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer y difundir los lineamientos de investigación educativa y desarrollo académico para los aspectos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los cursos de Idiomas que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Elaborar y aplicar programas de medios y métodos educativos que faciliten el proceso educativo.
9. Participar en la elaboración de bases de concertación relacionados con la actualización y superación del personal docente del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

El

1.2.4.1. COORDINACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA

1. Programar, organizar y coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa y científico-tecnológica en coordinación con los Departamentos Académicos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
3. Efectuar el seguimiento de los diversos proyectos de investigación educativa que se realicen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como llevar el control de éstos.
4. Proponer, fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos de investigación educativa del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Diseñar, proponer, actualizar y coordinar los seminarios de investigación educativa, así como llevar el control y el seguimiento de la formación de investigadores.
6. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

1.2.4.2. COORDINACION DE MEDIOS Y METODOS EDUCATIVOS

1. Proponer al personal docente del centro, la utilización de medios y métodos educativos para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
3. Orientar al personal docente en el diseño, selección y uso de los medios y métodos educativos que contribuyan a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente.
5. Realizar investigaciones para detectar medios y métodos educativos, así como su desarrollo y empleo en el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Proponer y difundir los cursos de actualización y superación docente.
7. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.



1.2.4.3. COORDINACION DE IDIOMAS

1. Elaborar, proponer y en su caso aplicar los programas de estudio de los distintos idiomas que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en la formación académica de los alumnos.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
3. Detectar necesidades de idiomas en la comunidad escolar del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Promover a través de los departamentos académicos programas, cursos y eventos de idiomas en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

ep

1.2.5.0. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como el desarrollo curricular y la atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos 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. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar e integrar en coordinación con los departamentos académicos las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización en su caso.
6. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo curricular y la atención de alumnos de posgrado relacionadas con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

-
7. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
 8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
 9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
 10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

6/

del G
Académica

1.2.5.1. COORDINACION DE POSGRADO

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
3. Aplicar y efectuar el seguimiento de las estructuras curriculares de los posgrados que se ofrecen en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Diseñar y actualizar los planes y programas de estudio, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios, reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

EP

1.3.0.0. SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales: así como los servicios generales y escolares del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 escolares, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, regimen facultativo del Seguro Social y bolsa de trabajo del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
9. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificados y grados de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
10. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
11. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
12. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

CP

1.3.1.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico; 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.

64

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.

ep

1.3.1.1. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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.

ep

1.3.1.2. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

ep

1.3.2.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

ep

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.

ep

1.3.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería, el registro y control de los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

1.3.2.2. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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 los ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
5. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.



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.

Ep

1.3.3.0. 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 y de mantenimiento del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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.

37

1.3.3.1. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

ef

1.5.3.2. 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.

ef

1.3.3.3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia en el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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.

ep

1.3.4.0. 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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. 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, reinscripción y cambios de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

24

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

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

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

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

Ep

1.3.4.1. 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. Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de posgrado, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
4. Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

ef

1.3.4.2. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, orientación educativa, bolsa de trabajo a los alumnos del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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. Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando estos lo requieran.
4. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
5. Difundir las ofertas de trabajo de las instituciones y empresas vinculadas con el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, así como gestionar los trámites necesarios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.



II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

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.

81

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director General de Ins-
titutos Tecnológicos

Subordinados:

Subdirector de Planeación
y Vinculación; jefes de
los departamentos de
planeación, programación
y presupuestación; gestión
tecnológica y vinculación;
comunicación y eventos; y
Jefe del Centro de
Información.

Subdirector Académico;
Jefes de los departamentos
de ingeniería electrónica;
ciencias computacionales;
ingeniería mecánica;
desarrollo académico e
idiomas, organización y
seguimiento de estudios.

Subdirector de Servicios
Administrativos; jefes de
los departamentos de
recursos humanos; recur-
sos financieros; recursos
materiales y servicios;
servicios escolares; auxi-
liares administrativos; y
secretarías.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que
ofrece el Centro, con base en los lineamientos establecidos
por la Secretaría y en los objetivos de la educación e
investigación tecnológicas.

EF

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la reorientación, cancelación o apertura de posgrado 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.
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.

5/

-
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. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del Centro, la calendarización de las reuniones de trabajo.
2. Promover en el Centro, la integración y el funcionamiento de las academias.
3. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Centro.
4. Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del Centro y una vez autorizada aplicarla.
5. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes de grado.
6. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el Centro.
7. Determinar la asignación de los docentes en los cursos de posgrado que ofrece el Centro.

21

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.

ep

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.
4. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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.

EB

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. Determinar la participación del personal docente y de investigación en eventos de carácter académico, científico y tecnológico.
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.

EF

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 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 incorporación de los investigadores del Centro a organismos nacionales e internacionales de investigación 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 áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Centro.

ep

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Difundir los posgrados que ofrece el Centro como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.
2. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
3. Promover en los Institutos Tecnológicos y demás instituciones de educación superior los posgrados que ofrece el Centro y el campo de acción de los mismos.
4. Promover la prestación de 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 profesores 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 capacitación, 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.

CG

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 SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Difundir entre los alumnos del Centro, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.



Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Cinco años mínimo 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; 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-O/40 Hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

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.

ep

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director del Centro
Nacional de Investigación
y Desarrollo Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departamentos de planeación, programación y presupuestación; gestión tecnológica y vinculación; comunicación y eventos; Jefe del Centro de Información y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; y de bibliotecas del Centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de posgrados e investigación tecnológica.
2. Coordinar las acciones que permitan determinar los objetivos, metas y actividades del Centro.
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 para su autorización.
5. Coordinar 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 estructura básica y del sistema de información del Centro.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Centro y presentarlas al Director para lo procedente.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Centro y verificar su cumplimiento.
3. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico para lo conducente.
4. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor para este rubro.
5. Representar al Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

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

ep

2. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Centro.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el 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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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.

EF

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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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.

Ep

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,
Subdirector Académico,
Subdirector de Servicios
Administrativos, unidades
orgánicas a su cargo,
personal docente y
alumnos.

Externa: Dirección General de Ins-
titutos Tecnológicos y
organismos públicos y
privados.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a ni-
vel licenciatura en
cualquiera de las ramas
de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio
profesional o docente.

97

Conocimientos:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistemas 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.

EP

UNIVERSIDAD
DE LOS ANGELES

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; Oficina de Cómputo; analista y secretaria.

af

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de posgrado e investigación tecnológica que requieran los Institutos Tecnológicos.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Centro que den respuesta a las necesidades detectadas.
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
C

6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica y sistemas de información del Centro. ✓
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Centro y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aprobación. ✓

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados. ✓
2. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Centro y verificar su cumplimiento. X
3. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación. ✓
4. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Centro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

Ep

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 ; 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.

ef

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: 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.

ep

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, implantación y operación de sistemas administrativos, construcción y equipamiento 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. ✓ (X)
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. ✓ (X)
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. Diseñar los espacios educativos del Centro. ⇒ ✓ "

ep

9. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas y técnicas, y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios. ✓ X //

COORD LA ELABORACION DEL
-10. ~~Elaborar~~ ~~el~~ anteproyecto de inversión del Centro de acuerdo con los lineamientos establecidos por instancias superiores. - X //

11. Vigilar que la instalación del equipo y maquinaria se ajuste al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas. ✓ CONST EQUIP //

12. Verificar que el material y equipo remitido al Centro por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas. ✓ CONST EQUIP //

13. 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. ✓ CONST EQUIP //

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

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

ep

19. 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.

ef

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad de análisis y
síntesis; sentido de
responsabilidad; y capa-
cidad para relacionarse.

EF

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.

ef

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 recursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativas del Centro.
5. Evaluar en forma periódica el presupuesto ejercido por las diversas áreas del Centro, así como llevar el seguimiento y control del mismo. *uytr*
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.

eb

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 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.

ef

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad de análisis y
síntesis; sentido de
responsabilidad; y capa-
cidad para relacionarse.

ef

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de
Cómputo

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Planea-
ción, Programación y Pre-
supuestación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de
Planeación, Programación
y Presupuestación

Subordinados: No los requiere el puesto

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 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. Organizar, programar, coordinar y controlar los servicios de diseño de sistemas, almacenamiento, captura y procesamiento de información del Centro.
5. Coordinar y controlar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura de la oficina.
6. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Centro.
7. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

ep

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 personal docente y 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:
informática, sistemas computacionales, administración u otras relacionadas con el área.

ef

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración general;
ciencias de la educación,
informática y sistemas de
computación.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad de análisis y
síntesis; sentido de
responsabilidad; y capa-
cidad para relacionarse.

ef

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de
Gestión Tecnológica y
Vinculación

Clave: E-O/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 vinculación con el sector productivo; vinculación con institutos de investigación; auxiliar administrativo; y secretaria.

EAG

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. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. 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 E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación 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.

CH

5. 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.

EJA

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.

GA

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; jefe del centro de información; departamentos académicos personal adscrito a su área; y personal 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; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Centro.

Exp

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.

6248

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Vinculación con el Sector Productivo

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 de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo 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. Promover, organizar, coordinar y controlar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
5. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental y paquetes tecnológicos con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar a cabo el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas factibles de requerir los servicios que proporciona el Centro en relación con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

Exp

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. Ser responsable 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 de Gestión Tecnológica y Vinculación; jefes de los departamentos académicos; personal docente y 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 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.

GA

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Vinculación con Instituciones de Investigación

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 de vinculación con instituciones de 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 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, organizar, coordinar y controlar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la vinculación con otras instituciones de investigación que desarrollen investigación de carácter científico tecnológico, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, así como con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
5. Llevar a cabo el trámite de registros de propiedad, patentes y certificados de invención de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones de investigación que sean factibles de realizar proyectos de convenios de investigación con el 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. Vigilar el uso, resguardo y aprovechamiento de los 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 de Gestión Tecnológica y Vinculación; jefes de los departamentos académicos; personal docente y 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 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 Eventos

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; de Organización
de Eventos; auxiliares
administrativos; fotógrafo
y secretaria.

EJP

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial 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 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.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

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

Exp

2. Difundir los manuales administrativos que regulen el 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 este rubro.
4. Representar al director del Centro en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

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 asesoría tecnológica del Centro.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Centro.

GR

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.

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.

GP

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 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.

EF

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 jefe del centro de información; personal adscrito a su área; personal 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: Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

EP

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.

ESP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Difusión

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Eventos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Eventos

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 Eventos.
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 Eventos.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar, desarrollar y controlar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Centro y de la Dirección General.
5. Llevar el seguimiento y control en la elaboración periódica de boletines, circulares, revistas, trípticos, y folletos.
6. Efectuar la formación, composición y reproducción de trabajos científicos, culturales y artísticos producto de investigación de maestros o alumnos, así como otras publicaciones que edite el Centro.
7. Reproducir el material que se requiera en el Centro para el cumplimiento de la tarea educativa.

EXP

8. Elaborar el material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Centro.
9. Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del Centro.
10. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación, regionales, estatales y nacionales.
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. Ser responsable 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.

CA

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Comunicación y Eventos; personal docente y 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, 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 Organización de Eventos

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Eventos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Eventos

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los apoyos necesarios para la organización de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos 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 Eventos.
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 Eventos.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Controlar los programas y actividades de los eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos del Centro.
5. Coordinar la atención de visitantes al Centro.
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. Ser responsable 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 de Comunicación y Eventos; personal docente y 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, 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 capa-
cidad para relacionarse.

ESP

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; auxiliar administrativo; y secretaria.

GR

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 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.

EX

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.

GP

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento; personal adscrito a su área; personal 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:

Título profesional de licenciatura en cualquiera de las ramas de la 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.

EP

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.

CP

de in

v namit
de que a dñfe
londro eser pe

CUISOL
Atodu m fent k

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.

GP

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, personal docente y alumnado.
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.

EP

10. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
11. Analizar propuestas orientados a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración del Jefe del Centro de Información.
12. Vigilar que los servicios especializados del Centro de Información se presten conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Establecer comunicación permanente con la red de conexiones de centros 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. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
19. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Exp

COMUNICACION

- Interna: Jefe del Centro de Información, personal docente y 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.

EP

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 Infor-
mación

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 Centro.

EP

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 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.

EF

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. 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 Centro.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

EXP

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.

EX

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 período igual.

Ubicación:

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Exp

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Subordinados: Jefes de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; ingeniería mecánica; desarrollo académico e idiomas; organización y seguimiento de estudios; 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 en investigación tecnológica del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo para la integración del programa operativo anual del Centro.

CP

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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Integrar las academias de profesores del Centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Centro de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

RP

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 los departamentos académicos.
5. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al Subdirector de Planeación y Vinculación para su publicación.
- 4 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 docentes del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos; organización y seguimiento de estudios y desarrollo académico e idiomas.

Exp

EN MATERIA DE INVESTIGACION:

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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 académicos.
4. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores 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 científica 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 del investigador del área a su cargo.
9. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos.

CA

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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
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 Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.

gxp

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 el personal docente e investigadores 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.

GP

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.
- F 2. Presentar al Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico 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;
Subdirector de Planeación
y Vinculación;
Subdirector de Servicios
Administrativos; unidades
orgánicas a su cargo,
personal docente; y
alumnos.

GR

Externa:

Dirección General de Ins-
titutos Tecnológicos y
organismos públicos y
privados.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a ni-
vel licenciatura en
cualquiera de las ramas
de la ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio
profesional o docente.

Conocimientos:

En administración gene-
ral, ciencias de la edu-
cación, tecnología indus-
trial, sistemas de educa-
ción superior y política
educativa.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la
docencia, investigación y
administración o divul-
gación científica; sen-
tido de responsabilidad;
capacidad de análisis y
síntesis; capacidad para
dirigir y controlar al
personal; capacidad en la
toma de decisiones; ha-
bilidad para resolver si-
tuaciones conflictivas;
facilidad de expresión
oral y escrita; dispo-
sición para establecer y
mantener buenas rela-
ciones; y espíritu de
apoyo y colaboración.

GP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ingeniería Electrónica

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería electrónica de los posgrados que se imparten en el Centro y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación derivados de los programas mencionados.



FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de de posgrado e investigación en las áreas de ingeniería industrial en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Centro.
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 programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

GR

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 de las academias de profesores del Centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería electrónica y difundir los aprobados para el Centro.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ingeniería electrónica.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería electrónica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

EP

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ingeniería Electrónica y enviarlo al Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 las áreas de ingeniería electrónica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.



4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Centro.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
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, relacionada con las áreas de ingeniería electrónica.

EA

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Centro.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

CGP

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.

CSA

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;
Jefe del Centro de
Información; jefes de
departamento; Jefe de la
Oficina de Cómputo;
personal adscrito a su
área; y personal docente
y 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:

Grado de maestría en
áreas relacionadas con
ingeniería electrónica.

Nacionalidad:

Mexicana

GA

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 del Departamento de Ciencias Computacionales

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias computacionales de los posgrados que se imparten en el Centro y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de posgrado e investigación tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Centro.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución 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 programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EP

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 de las academias de profesores del Centro, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias computacionales y difundir los aprobados para el Centro.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias computacionales.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño -y- uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ciencias computacionales.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.



6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Computacionales y enviarlo al Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscritos al departamento a su cargo.
10. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 las áreas de ciencias computacionales y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.



3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Centro.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.

BP

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, relacionada con las áreas de ciencias computacionales.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

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 del 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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Centro.

E.P.

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.

CP

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;
Jefe del Centro de Información; jefes de departamento y jefe de la oficina de cómputo; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Centro.

Externa:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

CP

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Grado de maestría en áreas relacionadas con ciencias computacionales.

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.

GP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Ingeniería Mecánica

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Jefes de proyecto, auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería mecánica de los posgrados que se imparten en el Centro y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación.



FUNCIONES EPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de posgrado e investigación tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, en coordinación con el Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo e instituciones de investigación al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del Centro.
3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución 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 programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EP

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 de las academias de profesores del Centro de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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 propuestas de programas de estudio relacionados con las áreas de ingeniería mecánica y difundir los aprobados para el Centro.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con las áreas ingeniería mecánica.
3. Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las áreas de ingeniería mecánica.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.



6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de ingeniería mecánica y enviarlo al Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.
10. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

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 las áreas de ingeniería mecánica y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.
3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el departamento a su cargo.

OP

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Centro.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO E INSTITUCIONES DE INVESTIGACION:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación.
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, relacionada con las áreas de ingeniería mecánica.

CP

3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Centro.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EP

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;
Jefe del Centro de
Información; jefes de
departamento; Jefe de la
Oficina de Cómputo;
personal adscrito a su
área; y personal docente
y no docente del Centro.

Externa:

Dirección General de Ins-
titutos Tecnológicos e
instituciones públicas y
privadas que tengan re-
lación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO;

Escolaridad:

Grado de maestría en
áreas relacionadas con
ingeniería mecánica.

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.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Coordinadores de investigación
educativa, medios y métodos
educativos, idiomas; auxiliar
administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y la investigación educativa, así como de los programas de idiomas en el Centro.



FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Centro.
2. Realizar estudios para la detección de necesidades de cursos de idiomas, así como de investigación educativa del Centro.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.
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.

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



4. Participar en la integración de las academias de profesores del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades de posgrado.
2. Coordinar las actividades de control, evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación educativa.
3. Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.
4. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Proponer programas de superación académica del personal docente 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 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. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Centro.
4. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
5. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al 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, 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.

CP

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que las actividades de desarrollo académico 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; personal
adscrito a su área; y
personal docente y 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:

Grado de maestría en las
especialidades que se
imparten en el Centro.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio
profesional o docente.

Conocimiento:

Administración general;
planeación educativa;
metodología de la y
investigación; educativa,
orientación educativa,
pedagogía, diseño y
evaluación curricular.

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.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de
Investigación Educativa

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de investigación educativa que se realicen en el Centro.

GP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Programar, organizar y coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación educativa en coordinación con los departamentos académicos del Centro.
3. Proponer, difundir y apoyar el desarrollo de investigación educativa del Centro.
4. Controlar, evaluar y llevar un seguimiento de los proyectos de investigación educativa del Centro.
5. Diseñar, actualizar y coordinar los seminarios de investigación, así como llevar un seguimiento y control de la formación de investigadores.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas; personal docente y no docente; y alumnos del Centro.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a
nivel licenciatura en
pedagogía, psicología
educativa u otra
relacionada con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Psicología educativa,
planeación educativa,
administración general y
metodología de la
investigación.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad para
relacionarse; honestidad
y discreción; y sentido
de responsabilidad.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Coordinador de
Medios Y Métodos
Educativos

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de formación y actualización docente; así como promover la utilización de medios y métodos educativos del Centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Determinar necesidades de formación y actualización docente; medios y métodos educativos del Centro.
2. Establecer programas y eventos de formación y actualización docente, en base a las necesidades detectadas.
3. Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Centro.
4. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.
5. Asesorar al personal docente en la elaboración, aplicación y evaluación de materiales didácticos, así como en el uso del equipo audiovisual en el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Promover y coordinar el diseño de material audiovisual, así como prototipos didácticos.
7. Realizar estudios de investigación sobre medios educativos en el Centro.
8. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de departamento respectivos.
9. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos.



10. Orientar en métodos y técnicas para la evaluación de los objetivos de aprendizaje.
11. Apoyar metodológicamente las actividades de revisión e instrumentales de los planes y programas de estudio.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y no docente; y alumnos del Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura en pedagogía, psicología educativa u otra relacionada con el área.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Psicología educativa y formación de docentes, pedagogía y manejo de aparatos y materiales didácticos.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad para
relacionarse; honestidad
y discreción; y sentido
de responsabilidad.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Idiomas

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y controlar la impartición de idiomas a los alumnos del Centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Determinar necesidades de idiomas de los alumnos del Centro.
3. Establecer y aplicar programas y eventos de idiomas con base en las necesidades detectadas.
4. Difundir programas y eventos de idiomas que faciliten la formación académica de los alumnos.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas; personal docente y no docente; y alumnos del Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura en áreas afines al puesto.



Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Psicología educativa;
administración general;
planeación educativa;
idioma extranjero
(inglés) y metodología de
la investigación.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad para
relacionarse; honestidad
y discreción; y sentido
de responsabilidad.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Coordinador de posgrado; auxiliar administrativo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, integración y aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el Centro, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos de estos posgrados.



FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
2. Proponer objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta 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 de Organización y Seguimiento de Estudios.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Académico 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 sistemas de información del Centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

EP

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la departamento 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.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Centro y difundir los aprobados.
2. Integrar la plantilla de personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el Centro.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el Centro, en coordinación con los departamentos académicos.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la realización, evaluación y control de proyectos de desarrollo curricular del Centro.
5. Coordinar la atención a los alumnos de posgrado de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en coordinación con los departamentos académicos.



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 de personal del departamento al Subdirector Académico.
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 y promover su actualización.
6. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del departamento a su cargo y presentarlas al Subdirector Académico para su atención.

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 el departamento.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico;
jefes de departamento;
jefe del centro de
información; personal
adscrito a su área;
personal docente y 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:

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,
pedagogía, tecnología
acorde con los posgrados
del Centro,
administración escolar, y
tecnología educativa.

Aspectos personales:

Sentido de responsabili-
dad; 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: Coordinador de Posgrado

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de
Organización y
Seguimiento de Estudios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de
Organización y
Seguimiento de Estudios

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten 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 coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios.
3. Realizar estudios para detectar necesidades de posgrados relacionados con la educación superior en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
4. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de los posgrados que se impartan en el Centro.
5. Integrar la plantilla de personal para la atención a los posgrados que se imparten en el Centro.
6. Integrar el calendario y los horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el Centro, en coordinación con los departamentos académicos.
7. Proporcionar a los alumnos la asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
8. Realizar las actividades relacionadas con la aplicación, evaluación, control y seguimiento de proyectos de desarrollo curricular 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 coordinación 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 coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Organización y Seguimiento de Estudios; jefes de los departamentos académicos, investigadores, personal docente y no docente y alumnos del Centro.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título de licenciatura, en cualquiera de las áreas afines al puesto.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración general, tecnología acorde con los posgrados que se imparten en el Centro, tecnología educativa, y administración escolar y didáctica.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción; y sentido de responsabilidad.

CP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Administrativos

Clave: E-0/40 hrs.

Número de Plazas: Una

Ubicación: Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico

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 del Centro
Nacional de Investigación
y Desarrollo Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departa-
mentos de recursos huma-
nos, recursos financie-
ros; recursos materiales
y servicios; y servicios
escolares; 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, mantenimiento de equipo y servicios escolares.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios 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, mantenimiento de equipo y servicios escolares al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del Centro.

EP

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.

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 DE 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 necesarios 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.

EP

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 realice 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;
Subdirector de Planeación
Y Vinculación;
Subdirector Académico;
unidades orgánicas a su
cargo; personal docente;
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 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

EJP

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; auxiliares administrativos; prefectos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Centro.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANBACION:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos 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.

EP

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.

CP

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.

EP

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; Jefe del Centro de Información; jefes de departamento; jefe de la Oficina de cómputo; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Centro.

EP

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, 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; y honestidad y discreción.

EP

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.

CR

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 y personal docente y 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; y honestidad y discreción.

69

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 y personal docente y 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;
y honestidad y discreción.

C.P.

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 las oficinas de contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios y tesorería; 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 Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
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.

EP

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 de la Oficina de cómputo; Jefe del Centro de información; personal adscrito a su área; y personal docente y 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 financieros, 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; y honestidad y discreción.

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. Aplicar el sistema de contabilidad para el registro y control de las operaciones financieras que se realicen en el Centro.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
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 y personal docente y 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; y honestidad y discreción en el manejo de fondos y valores.



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 la 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. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales.
5. 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.
6. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Centro.
7. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del Centro.
8. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectuen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

EP

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 docente y 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 y presupuestación; fiscalización y 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; y 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 administracion 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.

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:

RE
SERV

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.

EP

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 de la oficina del centro de cómputo; 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.

CP

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; 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; y honestidad y discreción.

CP

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.

EP

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.

EP

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.

EP

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio; ca-
pacidad para relacio-
narse; y honestidad y
discreción.

EP

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.

EP

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 trasposos de bienes muebles en el Centro.
5. Efectuar el trámite de altas, trasposos 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.

EP

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 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, dinamismo,
madurez de criterio,
capacidad para relacionarse,
honestidad y
discreción.

EP

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, vigilantes y
choferes

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de
servicios generales y de intendencia del Centro.

EP

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.

ER

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.

EP

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración general y
prestación de servicios
generales.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio; ca-
pacidad para relacio-
narse; y honestidad y
discreción.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Clave: E-0/40 hrs.

Número de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

Subordinados: Jefes de las oficinas de control escolar; servicios estudiantiles; auxiliares administrativos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

EP

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar del 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 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.

EP

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 SERVICIOS ASISTENCIALES:

1. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Centro y realizar el seguimiento respectivo.

EP

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 el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados 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 puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos 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.

EP

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 estos 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 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 requieren en las áreas del departamento.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento; jefe del centro de información, personal adscrito a su área; y personal docente y alumnos del Centro.

EP

Externa:

Dirección General de
Institutos Tecnológicos e
instituciones públicas y
privadas que tengan rela-
ción 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,
ciencias de la educación,
administración educativa,
planeación educativa, pe-
dagogía y psicología.

Aspectos personales:

Sentido de responsabi-
lidad; iniciativa; madu-
rez de criterio; capaci-
dad para dirigir y
controlar personal; capa-
cidad para tomar deci-
siones; capacidad para
resolver situaciones con-
flictivas; facilidad de
expresión oral y escrita;
y capacidad para rela-
cionarse.

EP

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 Centro.

EP

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 Centro.
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.

EP

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, personal docente y 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.

EP

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.

GR

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto

Jefe de la Oficina de
Servicios Estudiantiles

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 los servicios
estudiantiles.



PUNCIÓNES 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.
5. Promover y Gestionar los servicios de bolsa de trabajo a los alumnos del Centro.
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 Centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

ER

- 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 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 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.

CR

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
Nacional de Investigación
y Desarrollo Tecnológico;
Subdirección de
Planeación y Vinculación;
Subdirección Académica; y
Subdirección de Servicios
Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del Centro
Nacional de Investigación
y Desarrollo Tecnológico;
Subdirector de Planeación
y Vinculación;
Subdirector Académico; y
Subdirector de Servicios
Administrativos.

EP

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.

EP

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;
Subdirector de Planeación
y Vinculación;
Subdirector Académico;
Subdirector de Servicios
Administrativos; personal
docente 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.

EP

Conocimientos:

Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, 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.

EP

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.

EP

COMUNICACION

Interna:

Jefes de departamento,
Centro de Información y
personal docente y no
docente del Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado o constancia
de estudios comerciales.

Experiencia:

Un año de experiencia
laboral.

Conocimientos:

Taquigrafía, mecanogra-
fía, archivonomía, manejo
de documentación, co-
rrespondencia oficial,
redacción y ortografía.

Aspectos personales:

Sentido de responsabili-
dad; iniciativa; criterio
para sugerir formas de
presentación de los tra-
bajos; discreción y se-
riedad; buenas relaciones
humanas; y espíritu de
apoyo y colaboración.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Clave: A-91/36 hrs.

No. de Plazas: Una por turno para director, de una a tres para departamentos o centro de información.

Ubicación: Dirección del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico; departamentos y Centro de Información.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, 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.

EP

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

EP

Conocimientos:

Manejo de documentación,
correspondencia oficial,
archivonomía y mecano-
grafía.

Aspectos personales:

Sentido de responsabili-
dad; iniciativa; discre-
ción y seriedad; buenas
relaciones humanas; y
espíritu de apoyo y co-
laboración.

EP

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.

ER

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.

ER

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;
y espíritu de apoyo y
colaboración.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Programador

Clave: ES-90/36 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:

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, lógicos y de bloque; y 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
Planeación, Programación
y Presupuestación y
personal docente y 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; y espíritu de apoyo y colaboración.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Operador

Clave: ES-90/36 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:

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 los que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y personal docente y 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; y espíritu de apoyo y colaboración.

GP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Capturista

Clave: ES-90/36 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:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del Centro.

EP

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 Planeación, Programación y Presupuestación y personal docente y no docente del Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Constancia o certificado de estudios técnicos en áreas afines a la computación.

eg

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Informática, captura y procesamiento de datos.

Aspectos personales:

Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

EP

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 ampliaciones 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 verbal o por escrito según sea requerido por el jefe inmediato superior, sobre los trabajos encomendados.
7. Realizar las demás actividades que le indiquen 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 y espíritu de apoyo y colaboración.

EP

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 académico.

Ubicación: Departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

Subordinados: Personal docente e investigadores que formen parte del proyecto.



PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen en los departamentos académicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico, 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 períodos autorizados.
3. Controlar el avance de los proyectos de investigación 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 académico, 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.

EP

COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento,
Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico e
Idiomas; Jefe del
Departamento de
Organización y
Seguimiento de Estudios;
personal docente y
alumnos del Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Grado de maestría en
alguna de las
especialidades que
coordine el departamento.

Experiencia: Un año de labor docente.

Conocimientos: Didáctica; tecnología
acorde con los posgrados
del Centro;
administración escolar;
psicología de la
educación; y metodología
del conocimiento.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo;
madurez de criterio;
capacidad para dirigir y
controlar grupos; capa-
cidad para relacionarse;
capacidad para proponer e
implantar métodos de
trabajo; y espíritu de
apoyo y colaboración.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Laboratorio

Clave: ES-70/36 hrs.

No. de plazas: Una por cada laboratorio

Ubicación: Departamentos de
ingeniería electrónica;
ciencias computacionales;
e ingeniería mecánica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de los departamentos
de ingeniería
electrónica; ciencias
computacionales; e
ingeniería mecánica.

Subordinados: Auxiliar de laboratorio

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

EP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio.
2. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
3. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
4. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio vigentes.
5. Sugerir al jefe del departamento cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento,
auxiliar de laboratorio,
personal docente y
alumnos.

EP

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado o constancia
de técnico laboratorista.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Manejo de equipo e
instrumentos de
laboratorio, equipos de
trabajo, sistemas y
controles.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo;
sentido de
responsabilidad;
honestidad y orden.



IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorio

Clave: A-91/36 hrs.

No. de plazas: Una por cada laboratorio

Ubicación: Departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de Laboratorio

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de apoyo al laboratorio que permitan su adecuado funcionamiento.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos del Centro.
2. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio.
3. Apoyar al Jefe de Laboratorio en la preparación de prácticas y en el seguimiento de las mismas.
4. Proporcionar, previa autorización, las sustancias y utensilios necesarios para la realización de las prácticas correspondientes.
5. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de laboratorio.
6. Guardar y resguardar las sustancias químicas del laboratorio de acuerdo al grado de peligrosidad.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe de laboratorio,
personal docente y
alumnos del Centro.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o constancia de técnico laboratorista.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; honestidad y orden.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

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 las carreras y posgrados que se ofrecen en el Centro.

Ubicación:

Departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

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.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
- 3.. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simpósiumes; congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.



9. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica; y jefe de proyecto de investigación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el departamento.

Experiencia:

Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

Conocimiento:

Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

CP

Aspectos Personales:

Iniciativa y dinamismo,
madurez de criterio,
capacidad para dirigir y
controlar grupos y
espíritu de apoyo y
colaboración.

CP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Investigador

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de los posgrados, así como de los proyectos de investigación que requiera realizar el Centro.

Ubicación:

Departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

Ep

PROPOSITO DEL PUESTO:

Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como impartir las materias que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en proyectos de investigación que le sean encomendados.
2. Impartir clases en aulas o laboratorios.
3. Diseñar 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, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
7. Participar en proyectos de docencia, vinculación y divulgación científica.

EP

8. Desarrollar adaptar o innovar tecnología en las áreas de prioridad nacional.
9. Impartir y participar en conferencias, simpósiumes, congresos y seminarios.
10. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.
11. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.
12. Participar en exámenes de grado.
13. Asistir a reuniones de academias para participar en los acuerdos que se tomen en las mismas.
14. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefes de los departamentos de ingeniería electrónica; ciencias computacionales; e ingeniería mecánica; jefe de departamento y jefe de proyecto de investigación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Grado de maestría en las especialidades o áreas afines a los posgrados que se ofrecen en el Centro.

Experiencia: Dos años de labor docente y tres años de experiencia profesional en su especialidad.

Conocimiento: Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del 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 y espíritu de apoyo y colaboración.

E
CP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Prefecto

Clave: ES-70/36 hrs.

No. de plazas: Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.

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:

Brindar apoyo al personal docente, así como vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del Centro.

EP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los informes correspondientes a los horarios de clase (entradas y salidas) de los profesores.
2. Cuidar que los alumnos observen comportamiento adecuado dentro del Centro.
3. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos.
4. Proporcionar a los docentes el material requerido para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
5. Auxiliar a los docentes en la vigilancia de los alumnos.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento,
personal docente y no
docente y alumnos del
Centro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado de bachille-
rato o equivalente.

Experiencia:

No se requiere

EJP

Conocimientos:

Supervisión de alumnos,
manejo de grupos, rela-
ciones humanas y orga-
nización escolar.

Aspectos personales:

Capacidad para dirigir y
controlar alumnos; ini-
ciativa y amplio cri-
terio; capacidad para
relacionarse; espíritu de
apoyo y colaboración;
sentido de responsabi-
lidad; y seriedad y
discreción.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

Clave: P-39

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.

E.P.

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.

C
GP

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento,
personal docente y 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 responsabili-
dad y disciplina;
iniciativa; capacidad de
análisis y síntesis;
espíritu de apoyo y
colaboración; dinamismo;
y honestidad y discreción.

C.P.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar de Intendencia

Clave: S-03/36 hrs.

No. de plazas: Una por cada diez grupos o trescientos cincuenta alumnos.

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 permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Centro.

Ep

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y 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 actividades externas del Centro, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Centro.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. 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: 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 y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

EP

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 del Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios

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 del departamento 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 y colaboración ; y dinamismo.

EP

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Chofer

Clave: S-03/36 hrs.

No. de plazas: Dos

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:

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.

GP

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 tramites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, 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.

EP

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento 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 conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

Aspectos personales:

Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y cortesía y dinamismo.

E.P.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento

Clave: S-03/36 hrs.

No. de plazas: Una por cada tres unidades de laboratorio o taller

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:

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo del Centro.

GP

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Centro.
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 a él 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.

GP

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 y discreción; y orden.

GP

