

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Orientación Educativa

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer programas de orientación a los alumnos para su integración al instituto tecnológico.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva.
3. Brindar asistencia psicológica a los alumnos que así lo requieran.
4. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del instituto tecnológico.
5. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
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; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura en psicología.

Experiencia: ESPECÍFICAS:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Psicología educativa y clínica.

Aspectos personales:

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

2. Desarrollar con los recursos para el logro de objetivos

3. Asesorar al docente en la preparación de la condición organizacional del programa de desarrollo académico

4. Establecer y diseñar la estructura de actividades

5. Participar con el personal docente en la elaboración de los planes de desarrollo académico

6. Ejercer la docencia en cursos de formación

7. Realizar las actividades de supervisión y asesoría

COMUNICACIÓN

Interna:

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; personal docente y alumnos; y personal administrativo.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Métodos y Medios Educativos

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de Desarrollo Académico

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

COMUNICACION

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Diseñar y desarrollar modelos didácticos y promover su utilización entre el personal docente del instituto tecnológico.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura en psicología.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar los elementos teóricos y metodológicos que permitan a los docentes ubicar y sistematizar su ejercicio en coordinación con los jefes de departamento respectivos.
2. Desarrollar con las áreas correspondientes, metodologías para el logro de aprendizajes significativos.
3. Asesorar al docente en la preparación de clases y conducción organizada del proceso enseñanza-aprendizaje en el aula, así como en el empleo adecuado de los programas de estudio.
4. Establecer programas encaminados al diseño y desarrollo de materiales didácticos.
5. Participar con el personal docente en la elaboración, empleo y evaluación de materiales didácticos y en el uso del equipo audiovisual en el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

PROPOSITO DEL PUESTO:

7. 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 instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Psicología educativa y 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.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las demás actividades que le indique su jefe

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico; Personal docente y no docente; y alumnos del Instituto Tecnológico.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la División de Estudios Profesionales

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Coordinadores de carrera y de apoyo a la titulación; auxiliares; administrativos; y secretarías.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el instituto tecnológico al Subdirector Académico, para la integración del programa operativo anual de la subdirección.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la división de estudios profesionales.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del del Consejo Editorial y de los comités de planeación y gestión tecnológica y vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
3. Asignar en coordinación con el Departamento Académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
4. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

3. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.

4. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.

5. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.

6. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.

7. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Subdirector Académico.

9. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones 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. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE APOYO A LA TITULACION:

1. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
2. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
3. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a efecto la presentación para titulación.
4. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.
4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división 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 a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la división 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 a la división 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 correspondientes.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

Nº. de Plazas:

Una

Externa:

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

Ubicación:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Subordinados:

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología 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.

personal administrativo de presentar al Subdirector Académico y Jefe de Departamento y Jefe de Laboratorio de Física y Matemáticas. Informar y orientar a los estudiantes de Física y Matemáticas en sus actividades académicas y de laboratorio del Instituto Tecnológico.

2. Solicitar al Subdirector Académico, visitas y asesorías al personal docente y administrativo de los departamentos de Física y Matemáticas y de las instituciones de educación superior y privada que tengan relación con el puesto.

3. Presentar al Subdirector Académico el programa de actividades de la asignatura de Física y Matemáticas en el nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de Puebla.

4. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la asignatura de Física y Matemáticas en el nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de Puebla.

5. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la asignatura de Física y Matemáticas en el nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de Puebla.

6. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la asignatura de Física y Matemáticas en el nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de Puebla.

7. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la asignatura de Física y Matemáticas en el nivel de licenciatura del Instituto Tecnológico de Puebla.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Carreras

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la División de Estudios Profesionales

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se se imparten en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
5. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su curriculum personal.
6. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
7. Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
8. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la 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 de la división, jefes de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general; tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico; tecnología educativa; administración escolar; y didáctica.

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Apoyo a la Titulación

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: División de Estudios Profesionales

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la División de Estudios Profesionales

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar a los alumnos del Instituto Tecnológico en el proceso de titulación.

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 la División de Estudios Profesionales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar y distribuir folletos que describan el proceso de titulación.
5. Impartir pláticas para dar a conocer el proceso de titulación.
6. Revisar la documentación requerida para la integración del expediente.
7. Dar a conocer las fechas de presentación para titulación al alumno, así como al jurado.
8. Elaborar actas y constancias de titulación, así como registro de titulados.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la 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

- | | |
|-----------------|---|
| <p>Interna:</p> | <p>Jefe de la división, jefes de los departamentos académicos, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.</p> |
| <p>Externa:</p> | <p>Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.</p> |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las áreas afines al puesto.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general, tecnología acorde con las especialidades que se imparten en el instituto tecnológico, tecnología educativa, administración escolar y didáctica.

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector Académico

Subordinados: Coordinador de posgrado do; auxiliar administrativo y secretarías.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico, así como 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 la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector Académico para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro del mismo y promover su funcionamiento.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

EN MATERIA ACADEMICA:

1. Elaborar e integrar en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico y difundir los aprobados.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
3. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico.

4. Solicitar a los jefes de los departamentos académicos el personal docente e investigadores que se requieran para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de posgrado que se ofrecen en el Instituto Tecnológico.
5. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la subdirección.
6. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.
7. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas al Subdirector Académico para su publicación.
8. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Proponer al Subdirector Académico, programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo.
10. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en las coordinaciones a su cargo.
11. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Subdirector Académico.
4. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
6. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división 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 a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división 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 de la división 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 a la división 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 a la división.
4. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector Académico; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

No. de Plazas:

Una

Externa:

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

Ubicación:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Grado de Maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

PROPOSITO DEL PUESTO:

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico, administración escolar, tecnología 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: Coordinador de Posgrado

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: División de Estudios de Posgrado e Investigación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control administrativo del personal docente de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico.
5. Integrar la plantilla de personal para la atención a los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
6. Proporcionar a los alumnos de posgrados todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
7. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
8. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la 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 de la división,
jefes de los departamentos académicos, investigadores, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título de licenciatura, preferentemente 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 instituto tecnológico, 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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Administrativos

Clave: E-0/40 hrs.

Número de Plazas: Una

Ubicación: Instituto 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 periodo igual.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director del Instituto Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departamentos de recursos humanos, recursos financieros; recursos materiales y servicios; mantenimiento de equipo; jefe del Centro de Cómputo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto tecnológico, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Subdirector de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
7. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico 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 instituto tecnológico.

3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.

7. Validar y tramitar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico.

8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del instituto tecnológico.

9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al director del mismo.

2. Coordinar la integración del presupuesto del instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del instituto tecnológico.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.

6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto tecnológico 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 instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Director del Instituto Tecnológico; 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:

IDENTIFICACION

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Subdirector de Servicios Administrativos.

Subordinados:

Jefes de las oficinas de registro y controles; servicios al personal; auxiliares administrativos; prefectos; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Realizar estudios para la detención de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

3. 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 Secretaria de Educación Pública.
2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del instituto tecnológico.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al instituto tecnológico.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del instituto tecnológico.
6. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del instituto tecnológico.

7. Mantener actualizada la plantilla de personal del instituto tecnológico.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el instituto tecnológico.

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 los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

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

2. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al instituto tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

Administración general, 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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Registro y Controles

Clave: P-39

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 instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

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 instituto tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del instituto tecnológico.
7. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.

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.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios al Personal

Clave: P-39

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 instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de 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 instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. 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 instituto tecnológico.

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; ca-
pacidad para relacio-
narse; sentido de respon-
sabilidad; y honestidad y
discreción.

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades del departamento y del instituto tecnológico.

2. Proponer objetivos, metas y actividades para el departamento de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.

3. Coordinar la integración de los recursos financieros del departamento y del instituto tecnológico para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

RELACIONES DE AUTORIDAD
4. Coordinar la integración del presupuesto del departamento y del instituto tecnológico para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.

5. Participar en la evaluación de los programas y actividades del departamento y del instituto tecnológico, así como en la elaboración de los informes, estadísticas y cuadros de control de los programas, proyectos, actividades, servicios, etc., para la integración de los recursos financieros del departamento y del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

REQUISITO DEL PUESTO:

1. Asignar el personal del departamento de los recursos financieros y administrar y controlar los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.

2. Aplicar los procedimientos administrativos del departamento y del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.

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 tesorería; contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico.



FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

S. E. P.
INSTITUTO TECNOLOGICO 1
CD. VICTORIA
SERVICIOS ESCOLARES

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.
2. Integrar el anteproyecto del presupuesto del instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
5. Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al instituto tecnológico se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

1. Elaborar relación de necesidades de personal, materiales y equipo de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales:

2. Elaborar el programa operativo de presupuesto de la oficina de la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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.

3. Observar los lineamientos de la oficina de Recursos Financieros.

4. Establecer la coordinación necesaria con las oficinas de la oficina de Recursos Financieros.

5. Evaluar el cumplimiento y el avance de las actividades de la oficina de Recursos Financieros.

6. Realizar las actividades de la oficina de Recursos Financieros.

7. Observar las actividades de la oficina de Recursos Financieros.

8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desarrollo de su puesto.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Tesorería

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:

Realizar las actividades relacionadas con la tesorería del instituto tecnológico.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del instituto tecnológico.
5. Coordinar la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del instituto tecnológico.
6. 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.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración de recursos financieros, contabilidad, programación, presupuestación, fiscalización, tesorería y auditorías contables.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad; y discreción en el manejo de fondos y valores.

1. Elaborar relación de necesidades de recursos financieros y administrar los recursos de esta naturaleza y presupuestar de la oficina a su cargo y someter a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

2. Elaborar el programa operativo de presupuesto de la oficina de consideración del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

3. Observar los movimientos de recursos financieros.

4. Revisar y controlar que los comprobantes de gastos estén debidamente autorizados y registrados en los libros de contabilidad.

5. Llevar el control de los recursos financieros.

6. Formular los concilios bancarios con las cuentas que maneja el instituto tecnológico.

7. Aplicar y controlar el cobro de viáticos.

8. Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el presupuesto del instituto tecnológico.

9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en sus actividades relacionadas con el desarrollo de su planta.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto

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:

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de 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. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondientes.
5. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del instituto tecnológico.
6. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el instituto tecnológico.
7. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION

Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, 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.

4. Elaborar el programa presupuestario y el presupuesto de gastos y ingresos del Departamento de Recursos Financieros.

5. Ejercer el control y supervisión de los recursos asignados a las oficinas a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Ejercer el control y supervisión de los recursos asignados a las oficinas a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Ejercer el control y supervisión de los recursos asignados a las oficinas a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Ejercer el control y supervisión de los recursos asignados a las oficinas a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Ejercer el control y supervisión de los recursos asignados a las oficinas a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios del instituto tecnológico.

Experiencia:

Un año en puesto similar

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe 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 instituto tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. 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 instituto tecnológico.

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, 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.

EN MATERIA DE PLANEACION:

de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y

1. Realizar estudios para la

2. Proponer cambios en la

para la integración del

3. Gestionar el personal

Administrativos.

4. Coordinar el personal

Subdirector de Servicios

5. Participar en la

que se realiza en el

de las oficinas de

administrativas; almacen

de servicios; y

chóferos; y secretaría.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

PROPOSITO DEL PUESTO:

1. Llevar a cabo la administración de los recursos materiales

del Instituto Tecnológico, así como la prestación

de los servicios generales

y administrativos del

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos.

Subordinados: Jefes de las oficinas de adquisiciones; almacén e inventarios; servicios generales; vigilantes; choferes; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al instituto tecnológico, 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 instituto tecnológico.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

4. Fungir como miembro del Consejo Editorial del instituto tecnológico.

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 Secretaria de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.

5. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del instituto tecnológico.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del instituto tecnológico.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del instituto tecnológico.

5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del instituto tecnológico para su funcionamiento.

6. Proporcionar a las áreas del instituto tecnológico 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 instituto tecnológico, 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 y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general; administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Adquisiciones

Clave: P-39

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 instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de 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 instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

IDENTIFICACION

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 instituto tecnológico.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración; relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios

Clave: P-39

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 instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el instituto tecnológico.
5. Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
6. Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato.
7. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

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

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

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

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

COMUNICACION

Departamento de Recursos
Materiales y Servicios

Interna:

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Externa:

Jefe del Departamento de Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Auxiliares de Intendencia, vigilantes y choferes

Escolaridad:

Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Aspectos personales: Iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

1. Elaborar relación de actividades de carácter administrativo, financiero, material y de otros tipos que se realicen en el Departamento de Servicios.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que se requiera para la elaboración de informes superiores y al sistema de estadísticas y al Departamento de Recursos Humanos y Servicios.
13. Realizar todas aquellas actividades que se encomienden por instancias superiores.

3. Realizar actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento del Departamento de Servicios.

Informes: al Jefe del Departamento de Servicios y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Servicios.

5. Ejecutar el control de las actividades de carácter administrativo y de otros tipos que se realicen en el Departamento de Servicios.

6. Elaborar relación de actividades de carácter administrativo y de otros tipos que se realicen en el Departamento de Servicios.

Experiencia: en el desempeño de actividades de carácter administrativo y de otros tipos que se realicen en el Departamento de Servicios.

Conocimientos: Administración general, inventarios y estadísticas.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Clave: P-39

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 instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de 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 instituto tecnológico.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el instituto tecnológico 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 instituto tecnológico.

9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. 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

- Subordinados:
- | | |
|--|---|
| <p>Interna:</p>

<p>Externa:</p> | <p>Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.</p>

<p>Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.</p> |
|--|---|

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general y prestación de servicios generales.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para relacionarse; y honestidad y discreción.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos y servicios realizados en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente y del personal de apoyo del Instituto Tecnológico.

6. Organizar y actualizar los planes de trabajo y actividades que se realicen en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

7. Distribuir y cargar y cargar de trabajo al personal de apoyo del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

8. Supervisar al personal de apoyo del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Centro de Cómputo

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

Subordinados: Coordinadores de desarrollo de sistemas y de servicios de cómputo; programador; operador; capturistas; y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del instituto tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo 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 Cómputo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo 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 Centro de Cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto tecnológico.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Cómputo y verificar su cumplimiento.
3. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:

1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del instituto tecnológico en materia de extensión educativa.

EN MATERIA DE DOCENCIA:

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.

2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del Centro de Cómputo al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, 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 Centro de Cómputo.
4. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.

EN MATERIA DE INFORMATICA:

1. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.
2. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del instituto tecnológico.
3. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
4. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del Centro.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputo afines.

COMUNICACION

PROPOSITO DEL PUESTO:

Interna:

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefe del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del instituto tecnológico.

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** Administración general, Informática y sistemas de computación.
- Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para relacionarse; y capacidad de expresión oral y escrita.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Coordinador de Desarrollo de Sistemas**

Clave: **E-0/40 hrs.**

No. de Plazas: **Una**

Ubicación: **Centro de Cómputo**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: **Jefe del Centro de Cómputo**

Subordinados: **No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Controlar el consumo de los materiales auxiliares requeridos para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
5. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo del instituto tecnológico.
6. Mantener relaciones con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación 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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Interna: Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Jefe Inmediato:

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

Externa:

PROPOSITO DEL PUESTO:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del instituto tecnológico.

Escolaridad: Titulado de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general, informática y sistemas de computación.

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

COMUNICACION

4. Controlar el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

5. Ejercer la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

Externas: Organizar y dirigir las actividades administrativas y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Ejercer las funciones administrativas y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

Experiencia: Titulado de licenciatura en administración de empresas, con especialidad en informática, administrativa y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

8. Ejercer la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de apoyo, en el ámbito de la institución, de acuerdo con el programa de trabajo y el presupuesto de gastos.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: **Coordinador de Servicios de Cómputo**

Clave: **E-0/40 hrs.**

No. de Plazas: **Una**

Ubicación: **Centro de Cómputo**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: **Jefe del Centro de Cómputo**

Subordinados: **No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emite la Secretaría de Educación Pública.

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 del Centro de Cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Controlar el consumo de materiales auxiliares requerido para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
5. Proponer al Jefe del Centro de Cómputo necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la coordinación.
6. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del instituto tecnológico.
7. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación 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.

RELACIONES DE AUTORIDAD

COMUNICACION

Jefe Inmediato:

Interna:

Subordinados:

Externa:

Subdirector de Servicios Administrativos

Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.

Escolaridad:

Título de licenciatura en cualquiera de las siguientes especialidades: informática, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general, informática y sistemas de computación.

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

COMUNICACION

5. Proponer al Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información y al Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información, los planes de trabajo y los programas de actividades que se deben realizar en el curso del año.

6. Ejecutar los planes de trabajo y los programas de actividades que se le asignen, en coordinación con el Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información y el Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información, y reportar los resultados de su ejecución.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

8. Observar la ejecución de los planes de trabajo y los programas de actividades que se le asignen, en coordinación con el Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información y el Jefe del Centro de Estudios de la Comunicación y la Información, y reportar los resultados de su ejecución.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos

Subordinados: Jefe de las oficinas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Elaborar los estudios para detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del instituto tecnológico.
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 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 instituto tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

- EN MATERIA DE SUPERVISION:
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 Secretaria 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 registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al departamento.
5. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos, para lo conducente.

8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

EN MATERIA DE PLANEACION:

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 para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del instituto tecnológico.
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 requieren en las áreas del departamentos.
4. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del instituto tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del instituto tecnológico se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.

COMUNICACION

Interna:

No. de Plazas:

Ubicación:

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.

Externa:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Subordinados:

Escolaridad:

PROPOSITO DEL PUESTO:

Nacionalidad:

Experiencia:

Conocimientos:

Técnicos en Mantenimiento

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del instituto

Mexicana

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

Administración general, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo.

Aspectos personales:

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

1. Participar en los trabajos y actividades que se asignen, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo.
Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe de Sección de Servicios Administrativos (Subdirección de Servicios Administrativos) de la Secretaría de Educación Pública; y Jefe de Sección de Servicios Administrativos (Subdirección de Servicios Administrativos) de la Secretaría de Gobernación.

2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos (Subdirección de Servicios Administrativos) de la Secretaría de Gobernación, los proyectos de trabajo y programas de actividades que se asignen, y colaborar en su ejecución y evaluación.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS:

1. Participar en el desarrollo de las actividades que se asignen, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo.
Subdirector de Recursos Humanos y Servicios (Subdirección de Recursos Humanos y Servicios) de la Secretaría de Gobernación.

2. Participar en el desarrollo de las actividades que se asignen, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo.
Subdirector de Recursos Humanos y Servicios (Subdirección de Recursos Humanos y Servicios) de la Secretaría de Gobernación.

3. Participar en el desarrollo de las actividades que se asignen, en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo.
Subdirector de Recursos Humanos y Servicios (Subdirección de Recursos Humanos y Servicios) de la Secretaría de Gobernación.