

**SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO REGIONAL DE OPTIMIZACION Y  
DESARROLLO DE EQUIPO**

**MAYO 1995**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

### DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

### I. FUNCIONES

1.0.0.0. Dirección

1.0.1.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

1.0.1.1. Oficina de Desarrollo Institucional

1.0.1.2. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria

1.0.1.3. Oficina de Construcción y Equipamiento

1.1.0.0. Subdirección Técnica

1.1.1.0. Departamento de Administración de la Calidad

1.1.1.1. Oficina de Normalización

1.1.1.2. Oficina de Control de Calidad

1.1.2.0. Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

1.1.2.1. Oficina de Proyectos

1.1.2.2. Oficina de Dibujo

1.1.2.3. Oficina de Diseño Industrial

1.1.3.0. Departamento de Producción

1.1.3.1. Área de Ingeniería Industrial

1.1.3.2. Área de Fabricación

1.1.3.3. Área de Ensamble

1.1.3.4. Área de Acabado

1.1.4.0. Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

1.1.4.1. Área de Mecánica

1.1.4.2. Área de Eléctrica

1.1.4.3. Área de Electrónica

1.1.4.4. Área de Química

1.1.5.0. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

1.1.5.1. Oficina de Vinculación

1.1.5.2. Oficina de Comunicación y Difusión

1.2.0.0. Subdirección de Servicios Administrativos

1.2.1.0. Centro de Información Técnica

1.2.1.1. Oficina de Organización Bibliográfica

1.2.1.2. Oficina de Editorial

1.2.2.0. Departamento de Recursos Humanos

1.2.2.1. Oficina de Desarrollo de Personal

1.2.2.2. Oficina de Registro y Controles

1.2.2.3. Oficina de Servicios al Personal

1.2.3.0. Departamento de Recursos Financieros

1.2.3.1. Oficina de Contabilidad y Presupuesto

1.2.3.2. Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería

1.2.4.0. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1.2.4.1. Oficina de Adquisiciones

1.2.4.2. Oficina de Almacén e Inventarios

### 1.2.4.3. Oficina de Servicios Generales

#### **Diagrama de Puestos**

#### **II. Descripción de Puestos**

1. Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo
2. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
3. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional
4. Jefe de la oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria
5. Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento
6. Subdirector Técnico
7. Jefe del Departamento de Administración de la Calidad
8. Jefe de la Oficina de Normalización
9. Jefe de la Oficina de Control de Calidad
10. Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo
11. Jefe de la Oficina de Proyectos
12. Jefe de la Oficina de Dibujo
13. Jefe de la Oficina de Diseño Industrial
14. Jefe del Departamento de Producción
15. Jefe del Área de Ingeniería Industrial.
16. Jefe del Área de Fabricación.
17. Jefe del Área de Ensamble.
18. Jefe del Área de Acabado.
19. Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento
20. Jefe del Área de Mecánica.
21. Jefe del Área de Eléctrica.
22. Jefe del Área de Electrónica.
23. Jefe del Área de Química
24. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
25. Jefe de la Oficina de Vinculación
26. Jefe de la Oficina de Comunicación y Difusión
27. Subdirector de Servicios Administrativos
28. Jefe del Centro de Información Técnica
29. Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica
30. Jefe de la Oficina de Editorial
31. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
32. Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal
33. Jefe de la Oficina de Registro y Controles
34. Jefe de la Oficina de Servicios al Personal
35. Jefe del Departamento de Recursos Financieros
36. Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto
37. Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería
38. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
39. Jefe de la Oficina de Adquisiciones
40. Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios
41. Jefe de la Oficina de Servicios Generales
42. Secretaria de Directivo Docente

43. Secretaria de Funcionario Docente
44. Auxiliar Administrativo
45. Analista
46. Programador
47. Operador
48. Capturista
49. Jefe de Proyecto
50. Auxiliar de Proyecto
51. Dibujante
52. Auxiliar de Diseño Industrial
53. Diseñador
54. Técnico de Taller
55. Encargado de la Caseta de Herramienta.
56. Técnico en Mantenimiento
57. Almacenista
58. Enfermera
59. Auxiliar Contable
60. Auxiliar de Intendencia
61. Chofer
62. Vigilante

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos que, sobre utilización y desarrollo de instalaciones, maquinaria y equipo, tienen las Instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

La estructura orgánico-funcional que se presenta, fue diseñada dentro de los esquemas de administración funcional y por proceso, que permitirá maximizar el aprovechamiento del personal de dicha institución, así como optimizar sus recursos.

El documento contiene el objetivo institucional, el diagrama de organización que define los niveles jerárquicos, así como las funciones de los órganos que integran al centro.

El ámbito de difusión del presente documento será el de los Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo, de los Institutos Tecnológicos y la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos.

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

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos o por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP, con sede en Nezahualcóyotl No. 127, 1er. Piso, Colonia Centro, C. P. 06080.

### **OBJETIVO**

Elevar el índice de utilización, integral de instalaciones, maquinaria y equipo de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos: así como generar tecnología para el desarrollo y fabricación de prototipos y equipo didáctico, acorde a las necesidades de enseñanza e investigación del país.

#### 1.0.0.0. DIRECCIÓN

1. Planear, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del centro de acuerdo con los objetivos de la educación tecnológica y las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Dirigir y controlar la integración y administración de las actividades relativas a la obtención y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del centro, de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro y someterlos a la consideración de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Dirigir la formulación de los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, así como los programas de acción internos de cada una de las unidades orgánicas que integran al centro.
5. Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuestos aplicados para dictar medidas correctivas, cuando se requieran.
6. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del centro con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica que hayan sido autorizados para el centro.
8. Promover el desarrollo de las actividades científicas, cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del centro.
9. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la organización del centro, así como las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
10. Promover la difusión de las políticas, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del centro y vigilar su aplicación.
11. Informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos del funcionamiento de la institución en los términos y plazos establecidos.

#### 1.0.1.0. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. Planear, coordinar y evaluar la estructura orgánica, programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y lo relacionado a la construcción y equipamiento del centro, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la dirección del centro para su aprobación.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las áreas del centro en la elaboración del programa operativo anual de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Coordinar la integración del programa operativo anual el anteproyecto de presupuesto del centro y presentarlos a la dirección del mismo para lo conducente.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del centro y proponerlas a la dirección del mismo.
8. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
9. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional autorizada del centro y en su caso proponer las modificaciones a la misma y presentarlas a la dirección del centro, para su aprobación.
10. Difundir y mantener actualizados los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del centro.
11. Coordinar la evaluación presupuestaria del centro con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
12. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la dirección del centro para lo conducente.
13. Realizar estudios que permitan conocer la cantidad, características y estado del equipo existente en los talleres y laboratorios de las instituciones del sistema.
14. Coordinar las actividades para la recepción y resguardo de los equipos provenientes de otras instituciones que son confiados al centro para su posterior reubicación.
15. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas del centro.
16. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la dirección del centro.

#### **1.0.1.1. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del centro de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Realizar estudios de análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos del centro.
4. Diseñar y proponer sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las actividades del centro.
5. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del centro, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Analizar, diseñar e implantar programas y sistemas computacionales que apoyen las actividades administrativas, financieras y programáticas del centro.
7. Desarrollar y coordinar los procedimientos para captura, validación, procesamiento e impresión de la información estadística de las diferentes unidades del centro.
8. Elaborar y difundir informes estadísticos de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
9. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.



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

#### **1.0.1.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

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

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

3. Elaborar con las áreas del centro la evaluación programática presupuestal.

4. Evaluar y controlar periódicamente el seguimiento del presupuesto ejercido por las diversas áreas del centro.

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

6. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del centro.

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

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

#### **1.0.1.3. OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO**

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

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

3. Elaborar el anteproyecto de inversión en materia de construcción y equipamiento del centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

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

5. Recibir, resguardar y mantener inventariados los equipos que provenientes de otras instituciones son confiados al centro para su posterior renunciación.

6. Gestionar los trámites correspondientes para la recepción traslado y entrega de maquinaria, equipos y accesorios a reubicar.

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

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

#### **1.1.0.0. SUBDIRECCION TÉCNICA**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, las actividades de control de calidad, mantenimiento, desarrollo y fabricación de equipo, así como de gestión tecnológica y vinculación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la dirección del centro para lo conducente.
3. Proponer a la dirección del centro las políticas y estrategias a seguir para el logro de los objetivos de la Subdirección a su cargo conforme a la legislación vigente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los departamentos a su cargo.
5. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
6. Comunicar a los departamentos a su cargo, las prioridades y objetivos que determina el sector educativo y procurar su adecuación a los objetivos específicos del centro.
7. Vigilar el cumplimiento de las bases de concertación de vinculación que se generen en el centro.
8. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del centro.
9. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del centro en los términos y plazos establecidos.

#### **1.1.1.0. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD**

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y presupuestos que se requieran para la administración de la calidad de los procesos, maquinaria y equipo del centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Técnica para su aprobación.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Establecer en los demás departamentos de la subdirección las normas de calidad.
5. Coordinar y supervisar las actividades del control de la calidad en las áreas involucradas con los procesos de fabricación de prototipos y demás equipos.
6. Difundir en las instituciones del sistema las normas de calidad y características mínimas requeridas para la adquisición y diseño de equipo, talleres y laboratorios.
7. Vigilar la observancia de las normas y características de calidad indicadas para la adquisición de partes, componentes utilizados en las labores de mantenimiento, desarrollo y fabricación de equipo.
8. Vigilar la aplicación de las normas de calidad correspondientes a los diversos procesos de diseño, fabricación y mantenimiento de equipo.
9. Proponer métodos, técnicas e instrumentos para mantener la eficiencia y efectividad del centro.
10. Verificar que la calidad de los equipos desarrollados y reproducidos en el centro se ajuste a los requerimientos solicitados por los usuarios del equipo.
11. Verificar que los servicios de mantenimiento proporcionados a las instituciones del sistema satisfagan los requisitos de funcionamiento, calibración y operación.
12. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas del centro.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas ala Subdirección Técnica.

#### **1.1.1.1. OFICINA DE NORMALIZACIÓN**

1. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Administración de la Calidad.
2. Realizar acopio y actualización de normas de diseño, fabricación de equipo y de espacios para construcciones e instalaciones.
3. Proponer acciones para la adquisición de equipo de cómputo para los institutos tecnológicos en lo referente a la compatibilidad y normalización técnica del hardware.
4. Proponer las normas de calidad y características para la adquisición y diseño de equipo para talleres y laboratorios de las instituciones del sistema.
5. Diseñar y difundir las normas para el uso y cuidado de equipos e instalaciones de talleres y laboratorios de las Instituciones del sistema.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Administración de la Calidad.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Administración de la Calidad, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.1.2. OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD**

1. Vigilar la observancia de la normatividad relacionada con la calidad y características para la adquisición, diseño de equipo y los procedimientos de operación y mantenimiento.
2. Elaborar y aplicar programas para la administración de la calidad, de los procesos, maquinaria y equipo del centro.
3. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Administración de la Calidad.
4. Efectuar pruebas de funcionamiento y calidad a los equipos que sean diseñados y reproducidos para equipamiento de las instituciones del sistema y elaborar el dictamen correspondiente.
5. Emitir las recomendaciones pertinentes a las áreas relacionadas con los resultados de las pruebas de control de calidad.
6. Proponer al Departamento de Administración de la Calidad, la aplicación de técnicas de control que tiendan a mejorar la calidad de los servicios prestados y los equipos diseñados y reproducidos en el centro.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Administración de la Calidad.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Administración de la Calidad, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.2.0. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE EQUIPO**

1. Elaborar los planes, programas y presupuestos que se requieran para la realización de los proyectos específicos de diseño y desarrollo de equipo para las instituciones del sistema.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección Técnica para su aprobación.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Proponer a la Subdirección Técnica los proyectos de diseño y desarrollo de equipo para lo conducente.
5. Determinar la factibilidad de cada proyecto propuesto, a fin de optimizar la asignación de recursos.
6. Proponer el desarrollo de equipo para los laboratorios de las instituciones del sistema que no se fabriquen o que sustituyan importaciones y que abatan los costos.
7. Asesorar al Departamento de Producción en los procesos de fabricación de equipo, compras de materiales y aspectos técnicos relacionados.
8. Establecer los métodos y técnicas para mantener la eficiencia y efectividad del departamento.
9. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de funcionamiento y mantenimiento del equipo terminado.
10. Participar con el área correspondiente en la capacitación de los usuarios del equipo.
11. Establecer sistemas de control que permitan definir la programación y calendarización de las actividades de cada proyecto.
12. Proponer los métodos de evaluación de los proyectos que se realicen en el departamento y aplicar los aprobados.
13. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Técnica.
14. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la Subdirección Técnica.

#### **1.1.2.1. OFICINA DE PROYECTOS**

1. Formular y desarrollar los proyectos de diseño y desarrollo de equipo del centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
3. Elaborar propuestas de desarrollo de proyectos para su financiamiento.
4. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica que se requiera en el desarrollo de proyectos.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo, reportes de las actividades realizadas en la oficina.

#### **1.1.2.2. OFICINA DE DIBUJO**

1. Realizar los trabajos de dibujo relacionados con los proyectos de diseño tecnológico, que se realicen en el centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
3. Llevar el control de los planos por proyecto.
4. Programar las actividades en orden de prioridad y de común acuerdo con los responsables de los proyectos.
5. Aplicar las normas internacionales de dibujo.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.2.3. OFICINA DE DISEÑO INDUSTRIAL**

1. Realizar el diseño industrial de los proyectos que le sean encomendados de acuerdo a especificaciones y las normas establecidas tanto internas como las autorizadas por las instancias correspondientes.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

3. Establecer con los responsables de proyectos las políticas generales en cuanto a color, dimensiones, proporción y características ergonómicas para el desarrollo de los trabajos.

4. Aplicar las normas y criterios internos sobre diseño industrial.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.3.0. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

1. Planear, dirigir y controlar la producción de prototipos, piezas y equipo que se desarrollen en el centro con base a las especificaciones de diseño y calidad predeterminadas.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Técnica para su aprobación.

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

4. Coordinar la fabricación de prototipos, piezas y equipo que demanden las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

5. Atender las necesidades de maquinaria y herramienta del centro de acuerdo a su capacidad instalada y al ámbito de competencia.

6. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Técnica.

7. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la Subdirección Técnica.

#### **1.1.3.1. ÁREA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

1. Determinar y desarrollar los procesos de fabricación de las piezas y equipo del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Producción.

3. Elaborar los programas y calendarios de producción de piezas y equipo que requiera el sistema.

4. Diseñar los diagramas de ensamble de las piezas y equipos que se produzcan en el centro.

5. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Producción.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Producción, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.3.2. ÁREA DE FABRICACIÓN**

1. Fabricar piezas y equipo asignados al área en orden de prioridad y de acuerdo con las necesidades del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Producción.

3. Vigilar que en el área se observen las normas de higiene y Seguridad establecidas.

4. Participar en la asignación de la maquinaria y equipo del área, así como en los instrumentos de medición apropiados para cumplir con las especificaciones de diseño que le sean solicitadas.

5. Proporcionar a los operarios las órdenes de trabajo, los Planos y muestras a utilizar.

6. Solicitar el material y el equipo necesarios para la fabricación de piezas y equipo.

7. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se Establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.

8. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Producción.

9. Presentar periódicamente al Departamento de Producción reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.3.3. ÁREA DE ENSAMBLE**

1. Armar los equipos que le sean enviados en orden de prioridad y de acuerdo con las necesidades del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Producción.

3. Realizar las pruebas de calidad de operación del equipo terminado.

4. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.

5. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Producción.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Producción, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.3.4. ÁREA DE ACABADO**

1. Realizar las actividades de acabado de las piezas y equipo que le sean enviados en orden de prioridad y de acuerdo con las necesidades del centro.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Producción.

**3. Realizar el embalaje de los equipos terminados.**

4. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se Establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.



5. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Producción.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Producción, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.4.0. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO**

**1. Planear, dirigir y controlar los servicios de asistencia técnica, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de talleres y laboratorios de las instituciones del sistema.**

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Técnica para su aprobación.

3. Coordinar las acciones de asistencia técnica que proporcione el centro.

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

**5. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento, conservación, reparación, rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo que se lleven a cabo en las instituciones del sistema.**

6. Establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación para mantener la eficiencia y efectividad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo, así como la asesoría técnica que requieran las instituciones del sistema.

**7. Coordinar acciones, con los institutos tecnológicos, en lo referente a la rehabilitación, instalación y montaje de Equipo y maquinaria así como de refacciones y accesorios.**

8. Proporcionar la asistencia técnica y capacitación que se requiera para la operación, mantenimiento, servicio, Rehabilitación e instalación de nuevos sistemas.

**9. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos al mantenimiento de equipo y maquinaria, así como los estudios de factibilidad para su aplicación.**

10. Atender aquellas necesidades de mantenimiento especializado, que requieran las instituciones del sistema.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas De la Subdirección Técnica.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la Subdirección Técnica.

#### **1.1.4.1. ÁREA DE MECÁNICA**

1. Programar y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en el Área de Mecánica a instalaciones, maquinaria y equipo de las instituciones del sistema.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

3. Proponer los procedimientos para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del Área de Mecánica y vigilar que operen los aprobados.

4. Determinar y requisitar, previo diagnóstico del equipo, los materiales, refacciones, accesorios y herramientas para la realización del mantenimiento en el Área de Mecánica.

5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de mecánica, al personal del centro y a los responsables de la operación de la maquinaria y equipo en las instituciones del sistema que lo soliciten.
6. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.
7. Ejecutar las actividades de rehabilitación, reubicación, instalación y montaje de equipo, en el Área de Mecánica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
8. Diagnosticar las condiciones en que se encuentren los equipos en deshuso susceptibles de rehabilitación en lo referente al Área de Mecánica.
9. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Presentar periódicamente al Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.4.2. ÁREA DE ELÉCTRICA**

1. Programar y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en el área de eléctrica a instalaciones, maquinaria y equipo de las instituciones del sistema.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
3. Proponer los procedimientos para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del Área de Eléctrica y vigilar que operen los aprobados.
4. Determinar y requerir, previo diagnóstico del equipo, los materiales, refacciones, accesorios y herramientas para la Realización del mantenimiento en el Área de Eléctrica.
5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de eléctrica, al personal del centro y a los responsables de la operación de la maquinaria y equipo en las instituciones del Sistema que lo soliciten.
6. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se Establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.
7. Ejecutar las actividades de rehabilitación, reubicación, instalación y montaje, en el Área de Eléctrica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.
8. Diagnosticar las condiciones en que se encuentren los equipos en deshuso susceptibles de rehabilitación en lo referente al Área de Eléctrica.
9. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Presentar periódicamente al Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.4.3. ÁREA DE ELECTRÓNICA**

1. Programar y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en el área de electrónica a instalaciones, maquinaria y equipo de las instituciones del sistema.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.



3. Proponer los procedimientos para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del Área de Electrónica y vigilar que operen los aprobados.

4. Determinar y requisitar, previo diagnóstico del equipo, los materiales, refacciones, accesorios y herramientas para la realización del mantenimiento en el Área de Electrónica.

5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de electrónica, al personal del centro y a los responsables de la operación de la maquinaria y equipo en las instituciones del sistema que lo soliciten.

6. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.

7. Ejecutar las actividades de rehabilitación, reubicación, instalación y montaje, en el Área de Electrónica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.

8. Diagnosticar las condiciones en que se encuentren los equipos en desuso susceptibles de rehabilitación en lo referente al área de Electrónica.

9. Coordinar las actividades del área con las demás del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

10. Presentar periódicamente al Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, reportes de las actividades desarrolladas en el área.

#### **1.1.4.4. ÁREA DE QUÍMICA**

1. Programar y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en el Área de Química a instalaciones, maquinaria y equipo de las instituciones del sistema.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y someterlos a la consideración del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

3. Proponer los procedimientos para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del Área de Química y Vigilar que operen los aprobados.

4. Determinar y requisitar, previo diagnóstico del equipo, los materiales, refacciones, accesorios y herramientas para la realización del mantenimiento en el Área de Química.

5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de química, al personal del centro y a los responsables de la operación de la maquinaria y equipo en las instituciones del Sistema que lo soliciten.

6. Aplicar las normas que en materia de seguridad e higiene se Establezcan en el centro y en las instituciones del sistema.

7. Ejecutar las actividades de rehabilitación, reubicación, instalación y montaje, en el Área de Química de acuerdo con las normas de seguridad establecidas.

8. Diagnosticar las condiciones en que se encuentren los equipos en desuso susceptibles de rehabilitación en lo referente al área de Química.

9. Coordinar las actividades del área con las demás departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

10. Presentar periódicamente al Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, reportes de las actividades Desarrolladas en el área.

#### **1.1.5.0 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades tendientes a establecer y mantener relaciones con el sector productivo de bienes y servicios, local y regional, de

acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Técnica para su aprobación.

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

4. Promover la vinculación del centro con el sector productivo.

5. Coordinar la ejecución de las actividades de intercambio de servicios de asesoría técnica especializada, y de investigación tecnológicas, entre el centro y el sector productivo de bienes y servicios de la región.

6. Integrar los programas de capacitación técnica del personal del centro en los sectores productivos, público, privado y social.

7. Controlar los resultados de investigación y desarrollo tecnológicos que cumplan con las normas establecidas para obtener registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.

8. Promover y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, de acuerdo con las normas establecidas.

9. Investigar las características y requisitos que deban cubrir el equipo de los talleres y laboratorios para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje en los institutos del Sistema.

10. Atender los requerimientos de asistencia y asesoría técnico-económico externa que requiera el sector productivo para el desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

11. Captar información relacionada con el desarrollo de equipo y prototipos de otras instituciones tanto nacionales como extranjeras.

12. Mantener vínculos permanentes con las empresas ofertantes y demandantes de servicios tecnológicos con la finalidad de establecer intercambios de conocimientos, experiencias captar necesidades de servicios.

13. Detectar las necesidades de equipamiento de las instituciones del sistema con la finalidad de determinar la selección de los proyectos de investigación y desarrollo de prototipo del centro.

14. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Técnicas.

15. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la Subdirección Técnica.

#### **1.1.5.1 OFICINA DE VINCULACIÓN**

1. Elaborar, proponer y desarrollar los programas de vinculación del centro con el sector productivo de bienes y servicios.

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

3. Proponer la realización de actividades de intercambio Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios.

4. Detectar las necesidades institucionales de investigación y desarrollo tecnológico y priorizar la ejecución de los proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazos.

5. Promover el desarrollo de programas de intercambio de investigadores con instituciones educativas nacionales y extranjeras que permitan la asimilación e intercambio Tecnológico.

6. Proponer la celebración de convenios y bases de concertación de transferencia y desarrollo tecnológico con el sector productivo de acuerdo con las normas establecidas.

7. Promover programas de visitas y estancias técnicas del personal del centro en las industrias y empresas de la región con la finalidad de apoyar su desarrollo.

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

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

#### **1.1.5.2. OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

1. Promover y coordinar las actividades de cultura, recreación y deporte entre el personal del centro.

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

3. Organizar y coordinar eventos académicos del centro que propicien el desarrollo científico y tecnológico del mismo.

4. Proponer y promover el establecimiento de relaciones con autoridades locales y estatales, así como con el sector productivo y medios de comunicación que permitan difundir la Imagen del centro.

5. Difundir los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico realizados en el centro.

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

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

#### **1.2.0.0. SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales del centro, conforme a las disposiciones, lineamientos y políticas emitidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Información Técnica de conformidad con normatividad vigente.

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

4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los departamentos a su cargo.

5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal del centro.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del centro.
7. Dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, almacén y suministros del centro, así como los registros de bienes muebles y servicios generales del mismo, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del centro.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la dirección del centro.

#### **1.2.1.0. CENTRO DE INFORMACIÓN TÉCNICA**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y editoriales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información Técnica y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información Técnica y los procedimientos establecidos.
4. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación y clasificación, conforme a los lineamientos emitidos por la dirección general.
5. Establecer los mecanismos que permitan proporcionar al personal del departamento la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
6. Coordinar la elaboración y difusión de boletines, circulares y folletos informativos sobre las actividades que realiza el centro.
7. Coordinar las actividades de impresión y difusión de folletos, boletines, revistas y documentos de apoyo técnico que realice el centro.
8. Mantener actualizados los manuales de operación para el mantenimiento de equipo de talleres y laboratorios de las instituciones del sistema.
9. Participar en la integración del acervo para la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
10. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
11. Mantener actualizado el acervo bibliográfico especializado para el servicio del centro y de las instituciones del sistema.
12. Coordinar las actividades del Centro de Información Técnica con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
13. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### **1.2.1.1. OFICINA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de las tareas del centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información Técnica.

3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información Técnica.
4. Proponer y en su caso aplicar métodos para conocer las necesidades de información técnica del personal del centro y de las instituciones del sistema.
5. Establecer intercambios y convenios con organizaciones y centros de información sobre el área de tecnología tanto nacional como extranjeras para mantener actualizado el acervo y la calidad de los servicios.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
7. Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.
8. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
9. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información Técnica.
10. Presentar periódicamente al Centro de Información Técnica, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.2.1.2. OFICINA DE EDITORIAL**

1. Elaborar la edición de periódicos, folletos, boletines, revistas, así como el material científico y tecnológico que requiera el centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información Técnica.
3. Reproducir el material que se requiera en el centro para el cumplimiento de sus tareas encomendadas.
4. Elaborar y difundir boletines, circulares y folletos informativos, sobre las actividades que realiza el Centro de Información Técnica.
5. Realizar actividades de conservación, reconstrucción, encuadernación y empastado de libros y documentos.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información Técnica.
7. Presentar periódicamente al Centro de Información Técnica reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.2.2.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.2.2.1. OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

**1.** Elaborar y desarrollar programas de capacitación y desarrollo para el personal del centro.

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

**3.** Atender solicitudes de capacitación, actualización y especialización de personal del centro.

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

**5.** Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos, reportes de la actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.2.2.2. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES**

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

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

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

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

**5.** Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas

del Departamento de Recursos Humanos.

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

### **1.2.2.3. OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL**

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

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

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

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

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

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

### **1.2.3.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.** Presentar reportes periódicos de las actividades

desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### **1.2.3.1. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del centro.
4. Registrar y controlar los ingresos propios del centro y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.
5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el centro.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.2.3.2. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y TESORERÍA**

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del centro y elaborar conciliaciones bancarias.
4. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del centro se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
5. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro de movimientos bancarios del centro.
6. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
7. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
8. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros, reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina.

#### **1.2.4.0 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades



relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del centro y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### **1.2.4.1. OFICINA DE ADQUISICIONES**

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el centro.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del centro.
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del centro.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.2.4.2. OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de

presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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

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

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

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

#### **1.2.4.3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

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

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

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

**Diagrama de puestos;** Error! No se encuentra el origen de la referencia.

## **II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo

**Clave:** ECO/40 has.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo

**Permanencia en el puesto:** De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director General de Institutos Tecnológicos

**Subordinados.**

**Subdirector técnico;** jefe de los departamentos de Administración de la Calidad; Diseño de Desarrollo de Equipo; Producción; Asistencia Técnica y Mantenimiento;

Gestión Tecnológica y Vinculación.

**Subdirector de Servicios Administrativos;** jefe del Centro de Información Técnica; jefes de los departamentos de Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios; jefes de oficinas; auxiliares administrativos; auxiliar contable; enfermera; auxiliares intendencia; chóferes y vigilantes.

**Jefe del departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.**

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Administrar la prestación de los servicios de apoyo tecnológico y de investigación, que brinda el centro a las instituciones dependientes de la Dirección General de Institutos Tecnológicos conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los programas de asistencia técnica y mantenimiento para las instituciones del sistema, así como los proyectos de diseño y desarrollo de equipo tecnológico susceptibles de ser desarrollados en el centro.
2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del centro, con base en el crecimiento de la demanda de servicios de apoyo, por parte de las instituciones del Sistema de la región.
3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica del centro, para la planeación de los servicios del mismo.
5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del centro, y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del centro.
7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del centro.
8. Validar la información que requieran los Servicios Federalizados para la Educación en las entidades federativas y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Establecer, con los subdirectores y jefes del departamento del centro, la calendarización de las reuniones de trabajo.
2. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de trabajo y las necesidades del centro.
3. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos los candidatos para ocupar los puestos de jefes de departamento en el centro.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Proponer a la Dirección General de Institutos

Tecnológicos, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del centro, para el trámite correspondiente.

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

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

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

5. Promover los programas de capacitación y actualización del personal del centro.

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

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

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

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO:**

1. Vigilar que se realice la vinculación entre la producción tecnológica y los servicios de asistencia técnica y mantenimiento que brinda el centro a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Vigilar que el proceso de producción tecnológica y el de asistencia técnica y mantenimiento del centro se realicen utilizando los sistemas, métodos, maquinaria y equipo, refacciones y herramientas requeridos.
3. Propiciar el desarrollo de cursos, conferencias, simposiums y otros que sean foros de expresión e intercambio en materia de producción tecnológica.
4. Vigilar que el desarrollo de las actividades de asistencia técnica y mantenimiento se realice conforme a las disposiciones establecidas.

#### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Aprobar los programas de asistencia técnica y mantenimiento a las empresas y de especialistas de empresas al centro.
2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
3. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el sector productivo de bienes y servicios.

#### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

1. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del centro.
2. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del centro y determinar los estímulos o en su caso, las medidas correctivas que procedan.
3. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Unidades orgánicas a cargo, y todo el personal del centro.

**Externa:** Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos, institutos tecnológicos, otras instituciones educativas y empresas organismos del sector público y privado.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior, política educativa y sistemas de mantenimiento industrial.

**Aspectos personales:** Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez criterio; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo.

**Subordinados:** Jefe de la oficina de Desarrollo Institucional; Programación y Evaluación Presupuestaria; Construcción y Equipamiento; analista, secretaria, programador, operador, capturista y auxiliar administrativo.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de apoyo tecnológico en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del centro que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del centro.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro y presentar los al director del centro para lo conducente.
5. Proponer y coordinar los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo.
6. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del centro y presentar los resultados al director del centro para lo conducente.
7. Llevar a cabo la integración de la estadística básica y sistemas de información del centro.
8. Proponer la construcción y equipamiento del centro y presentarlas al director del mismo para su aprobación.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al director del centro.

4. Presentar al director del centro los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

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

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

2. Presentar al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del centro para su autorización y trámite correspondiente.

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

4. Proponer al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; jefes de departamento ; y personal adscrito a su área.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Planeación y organización; programación y presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con los servicios que ofrece el centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.

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

No. de Plazas: Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades inherentes con el desarrollo y evaluación institucional; así como en la organización y procedimientos administrativos; y en los sistemas y servicios de cómputo del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del centro.
5. Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.
6. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del centro.
7. Llevar a cabo la evaluación institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.
8. Organizar, programar y controlar los servicios de: diseño de sistemas, almacenamiento, captura y procesamiento de información del centro.
9. Mantener actualizados los sistemas de información del Centro Regional de Optimización y Desarrollo y Equipo.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Integrar y difundir los informes estadísticos del centro a las autoridades superiores de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional de alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria.

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro.
3. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del centro.
4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativas del centro.
5. Participar con las áreas del centro en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, economía, contaduría u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Asesorar, integrar y elaborar el anteproyecto de inversión del centro de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.
5. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, talleres y laboratorios.
6. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.
7. Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el centro para propiciar su tránsito interinstitucional.
8. Verificar que el material y equipo remitido al centro por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.

9. Mantener actualizados los planos arquitectónicos del centro.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

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

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, ingeniería, arquitectura u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general; construcción y equipamiento; planeación; organización; sistemas y procedimientos.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Subdirector Técnico

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo

**Permanencia en el puesto:** De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo

**Subordinados:** Jefes de los departamentos de Administración de la Calidad; Diseño de Desarrollo de Equipo; Producción; Asistencia Técnica y Mantenimiento; Gestión Tecnológica y Vinculación; jefes de oficina; jefes de área; jefes de proyecto; técnicos de taller; técnicos de mantenimiento; auxiliar de proyectos; encargados de casetas de herramientas; almacenista; dibujante; auxiliar de diseño industrial y diseñador.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de diseño y desarrollo de equipo; de producción; administración de la calidad; de asistencia técnica y mantenimiento; gestión tecnológica y vinculación del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de asistencia y apoyo tecnológico para las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para los servicios de asistencia y apoyo tecnológico al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo para la integración del programa operativo anual del centro.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Programa Operativo Anual de la subdirección.
4. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la subdirección y presentarlo al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo, para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica del Sistema de Información del centro.
7. Presentar al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo, propuestas de construcción y equipamiento de los espacios utilizados en las áreas a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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

#### **EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA:**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de asistencia técnica, apoyo tecnológico y difundir los aprobados para el centro.
2. Promover, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo y fabricación de equipo didáctico y de cómputo.
3. Coordinar, controlar y evaluar los servicios de asistencia técnica y mantenimiento de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Promover el establecimiento de convenios de intercambio tecnológico con dependencias, organismos e instituciones del sector productivo y con instituciones de educación superior afines, con base en las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Integrar las propuestas de material bibliográfico derivado de la producción y aplicación de los productos y servicios de apoyo tecnológico, y llevar a cabo su publicación.
6. Coordinar las acciones de evaluación de los procesos en materia de diseño, desarrollo de equipo; producción; administración de la calidad; asistencia técnica y mantenimiento; y gestión tecnológica y vinculación.

### **EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA :**

1. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación tecnológica y presentarlas al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica.
3. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de los departamentos del área a su cargo.
4. Promover la atención a las necesidades de actualización de los investigadores del área a su cargo.
5. Integrar los resultados de los proyectos de investigación tecnológica de las áreas a su cargo y presentarlos al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo para su difusión.
6. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el centro.
7. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos a su cargo.
9. Promover el establecimiento de programas de becas para la actualización académica de los investigadores de las áreas a su cargo.

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al director del centro
2. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
3. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
4. Coordinar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

6. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de las áreas técnicas del centro.

7. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

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

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

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

2. Presentar al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

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

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

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

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y unidades orgánicas a su cargo.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería o administración.

**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; espíritu de apoyo y colaboración.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Administración de la Calidad

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Técnica

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de Normalización; Control de Calidad; y secretaria.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades relacionadas con la administración de la calidad en los diferentes procesos de: producción, diseño y desarrollo de equipos, en la prestación de la asistencia técnica y mantenimiento de maquinaria y equipo a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Proponer objetivos, metas y actividades relacionados con el control de la calidad en el diseño y producción de equipos y prototipos, así como en los servicios de asistencia técnica y mantenimiento de maquinaria y equipo de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos para la integración del Programa Operativo Anual del centro.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector técnico para lo conducente.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del departamento
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica del y Sistema de Información del centro.
6. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios en las áreas a su cargo.

##### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de control total de la calidad en las áreas involucradas con los procesos de fabricación de prototipos y demás equipos en el centro.

2. Coordinar y supervisar las actividades de control total de la calidad en las áreas involucradas con los servicios de asistencia técnica y mantenimiento a la maquinaria y equipo de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos

3. Establecer y difundir en todas las áreas del centro las normas de calidad.

4. Vigilar la aplicación de las normas de calidad en los diversos procesos de: diseño, fabricación de equipos y prototipos, así como de los servicios de asistencia técnica y mantenimiento de maquinaria y equipo.

5. Difundir en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos las normas de calidad y características mínimas requeridas para la adquisición y diseño de equipo, talleres y laboratorios

6. Vigilar la aplicación de las normas y características de calidad indicadas para la adquisición de partes y componentes para la maquinaria y equipo del centro.

7. Verificar que los equipos que reciban mantenimiento y los equipos desarrollados y reproducidos en el centro se ajusten a los requerimientos solicitados por los usuarios del equipo.

8. Estructurar programas de formación y auto capacitación para el personal del departamento especialmente en áreas relacionadas con la asistencia técnica y mantenimiento.

9. Organizar y participar en reuniones, conferencias, y/o simposiums especialmente aquellos relacionados con la administración de la calidad.

10. Elaborar los manuales de control de calidad del centro.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

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

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

3. Proponer la contratación del personal al subdirector técnico, de conformidad con las normas establecidas.

4. Presentar al subdirector técnico los movimientos incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

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

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 técnico, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Presentar al subdirector técnico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignado para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

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

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector Técnico; jefes de departamento; y personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos, institutos tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, control total de la calidad, métodos cuantitativos de la calidad, ingeniería de métodos y tecnología relacionada con los procesos de producción y la investigación tecnológica que realizan en el centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio, capacidad para, dirigir y controlar personal, analítico y detallista, facilidad de expresionoral y escrita; capacidad para relacionarse y capacidad para tomar decisiones

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Normalización

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Administración de la Calidad

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración de la Calidad

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de control de calidad, en diseño y fabricación de equipo, maquinaria, prototipos y equipo de cómputo, así como de espacios para construcciones e instalaciones de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.** Realizar estudios técnicos para determinar necesidades de normalización en materia de diseño de equipo para su reproducción en el centro.
- 2.** Diseñar y desarrollar programas de normalización en materia de adquisición, diseño, producción y mantenimiento de equipo para las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 3.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Administración de la Calidad.
- 4.** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Administración de la Calidad.
- 5.** Llevar a cabo el acopio, actualización y difusión de normas en materia de diseño y producción de maquinaria y equipo, así como de espacios para construcciones e instalaciones.
- 6.** Diseñar e implantar procedimientos para evaluar que los equipos desarrollados en el centro cumplan con las normas de diseño preestablecidas.
- 7.** Elaborar, proponer en su caso y difundir las normas para el uso y cuidado de equipos de los talleres y laboratorios de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 8.** Participar en la revisión del equipo producido en el centro, en las fases de diseño, fabricación y ensamble para verificar que, en cada una de éstas se cumpla con los requerimientos de normalización establecidos.
- 9.** Participar en la revisión de maquinaria y equipo perteneciente a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos que reciban mantenimiento en el centro para verificar que cumplan con los requisitos de normalización establecidos.
- 10.** Proponer y orientar a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos en la adquisición de equipo de cómputo, en lo referente a la compatibilidad y normalización técnica del hardware, así como de otro equipo y maquinaria..
- 11.** Seleccionar la herramienta, materiales y equipos necesarios que faciliten la realización de las actividades de control de calidad y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- 12.** Observar las normas de higiene y seguridad establecidas en el centro.
- 13.** Apoyar la realización de eventos de capacitación y actualización profesional para el personal técnico del Departamento de Administración de la Calidad.
- 14.** Observar las disposiciones que para el desempeño de supuesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 15.** Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 16.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 17.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Administración de la Calidad y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, normalización, metrología mecánica y eléctrica; y tecnología acorde con los servicios que proporciona el centro.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y sentido de responsabilidad.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Control de Calidad

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Administración de la Calidad

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Administración de la Calidad.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de control y seguimiento para el aseguramiento de la calidad en, los equipos y prototipos producidos, así como en los servicios de asistencia técnica y mantenimiento que ofrece el centro a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar estudios técnicos para la detección de necesidades de aseguramiento de la calidad de los servicios ofrecidos por el centro.

2. Establecer y desarrollar programas de evaluación, control y seguimiento de la calidad de los equipos y prototipos producidos, así como de los servicios que ofrece el centro a los institutos tecnológicos.

3. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Administración de la Calidad.

4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Administración de la Calidad.

5. Aplicar pruebas de funcionamiento y calidad a las piezas, componentes y equipos en todas las fases de los procesos de diseño, fabricación y mantenimiento de equipos y/o prototipos.
6. Emitir las recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de las áreas del centro, tomando como base las pruebas de funcionamiento aplicadas.
7. Vigilar la observancia de la normatividad relacionada con la calidad en materia de adquisición, uso y mantenimiento de equipo, así como en lo relacionado a talleres y laboratorios en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
8. Seleccionar la herramienta, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de las actividades del control de la calidad y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
9. Observar las normas de higiene y seguridad establecidas en el centro.
10. Establecer los canales de comunicación para el intercambio de información sobre los nuevos métodos de control de calidad con estos centros educativos y con organismos de los sectores público, social y privado.
11. Proponer al Departamento de Administración de Calidad, la aplicación de nuevas técnicas de control de calidad en la producción de equipos y de los servicios que presta el centro y vigilar su aplicación.
12. Apoyar la realización de eventos de capacitación y actualización profesional para el personal técnico del Departamento de Administración de la Calidad.
13. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
14. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
15. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, técnicas en control de calidad, metrología, mecánica, estadística y conocimientos generales sobre diseño.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse y sentido de responsabilidad.

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Técnica

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico

**Subordinados:** Jefes de oficina de Proyectos, Dibujo y Diseño Industrial; Auxiliar administrativo; y secretaria.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y diseño de equipo para apoyo a las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de diseño y desarrollo de equipo en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo tecnológico y diseño de equipo para la integración del Programa Operativo Anual del centro.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector técnico 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 y sistemas de información del centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios en las áreas a su cargo y presentarlas para lo conducente.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la utilización óptima de espacios de las áreas a su cargo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE DISEÑO Y DESARROLLO DE EQUIPO:**

1. Elaborar e integrar en su caso propuestas de proyectos de desarrollo tecnológico y diseño de equipo y presentarlas al subdirector técnico para su aprobación.
2. Llevar a cabo el diseño y fabricación de equipos y prototipos didácticos con base en las necesidades de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, que apoyen el programa de auto equipamiento y mantenimiento de espacios educativos.

3. Estructurar programas de formación y auto capacitación para el personal del departamento, especialmente en áreas relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos.
4. Organizar y participar en reuniones, conferencias y/o simpósiums especialmente en aquellos que apoyen el equipamiento y la formación de recursos del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
5. Asesorar al Departamento de Producción en los procesos de fabricación de equipo, compra de materiales y aspectos técnicos.
6. Elaborar los manuales de operación y mantenimiento de los equipos y prototipos que se desarrollen en el centro.
7. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al departamento.
8. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se lleven a cabo en el departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal para el departamento al subdirector técnico de conformidad con las normas establecidas.
4. Apoyar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del departamento a su cargo.
5. Presentar al subdirector técnico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 técnico, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al subdirector técnico, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al subdirector técnico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del centro para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector técnico; jefes de departamento; y personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos, institutos tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, diseño industrial y tecnología, acorde con las líneas de desarrollo de proyectos que realice el centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situación conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Proyectos.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

**Subordinados:** Jefes de proyecto y auxiliares de proyectos.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la organización programación y desarrollo de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y de equipo del centro.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Proponer y en su caso desarrollar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y equipo del centro.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
3. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Elaborar e integrar propuestas de proyectos de desarrollo tecnológico conforme a los lineamientos establecidos y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
6. Llevar a cabo el diseño de equipos y prototipos didácticos de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los manuales de operación y mantenimiento de los equipos y prototipos que se desarrollen.

8. Implementar los métodos y procedimientos necesarios para la ejecución y evaluación de los proyectos.
9. Vigilar que las requisiciones de material, herramienta y componentes para la fabricación de prototipos cumplan con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Analizar y evaluar el ejercicio y control presupuestal de los proyectos del área a su cargo.
11. Observar las normas de higiene y seguridad establecidas en el centro.
12. Apoyar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
13. Participar en reuniones, conferencias y/o simpósiums sobre equipamiento y desarrollo e investigación tecnológica.
14. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
15. Apoyar a las diversos áreas del centro en aquellas actividades relacionados con el desempeño de su puesto.
16. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a al oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
19. Realizar todas aquellos actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, tecnología acorde con las líneas de desarrollo del centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Dibujo

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.



**Subordinados:** Dibujantes

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de planos, croquis y diagramas de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y equipo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Elaborar los planos, croquis y diagramas, así como otros dibujos requeridos en los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y equipo.
5. Llevar a cabo el levantamiento dimensional de los equipos o prototipos a desarrollar.
6. Implementar los métodos y procedimientos para la realización de las actividades de dibujo de la oficina a su cargo.
7. Vigilar que el equipo y la herramienta asignada a la oficina sea la indicada, se encuentre en óptimas condiciones de operación y se utilice correctamente.
8. Observar las normas de higiene y seguridad establecidas en el centro.
9. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de supuesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellos actividades que le sean, encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, dibujo técnico industrial ingeniería industrial, tecnología acorde con las líneas de desarrollo del centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Diseño Industrial.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

**Subordinados:** Auxiliar de diseño industrial

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el diseño industrial de los equipos y/o prototipos a desarrollar en el centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Llevar a cabo el diseño industrial del equipo, prototipos y equipo didáctico considerando las especificaciones de forma, color, dimensiones y funcionalidad de los mismos.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Diseño Desarrollo de Equipo.

3. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

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

5. Actualizar y difundir la información sobre normas y lineamientos establecidos para el diseño industrial de equipos y/o prototipos, así como equipo didáctico a desarrollar en las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

6. Implementar los métodos y procedimientos para la realización de las actividades de diseño de la oficina a su cargo.

7. Vigilar que el equipo y herramienta asignada a la oficina sea el indicado, se encuentre en óptimas condiciones de operación y se utilice correctamente.

8. Observar las normas de higiene y seguridad establecidas en el centro.

9. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

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

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

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

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

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan, relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en diseño industrial, ingeniería industrial u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, dibujo gráfico, diseño industrial ingeniería industrial, tecnología acorde con las líneas de desarrollo del centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse; capacidad para dirigir y controlar personal.

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Producción.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Técnica

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector técnico

**Subordinados:** Jefes de área, técnicos de taller, encargados de caseta de herramienta y secretaria.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar y dirigir la aplicación de los programas de fabricación y ensamble de los equipos, prototipos y piezas desarrollados en el centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Coordinar la detección de necesidades de fabricación y ensamble de equipo, piezas, prototipos y materia didáctico que requieran las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

2. Diseñar y proponer estrategias que den respuesta a las necesidades detectadas en materia de fabricación y ensamble de equipo, piezas, prototipos y material didáctico que requiere el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del centro.

4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector técnico 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 y sistemas de información del centro.

7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios en las áreas a su cargo.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la utilización óptima de espacios de las áreas a su cargo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE PRODUCCIÓN:**

1. Coordinar las acciones relacionadas con la fabricación en serie y ensamble de equipos, prototipos, piezas y material didáctico desarrollados en el centro o en otras instituciones dentro de las especificaciones de ingeniería y calidad previamente establecidas.
2. Participar en las evaluaciones de factibilidad técnica y económica de los equipos, maquinaria, aparatos y otros componentes que sean turnados al departamento para su fabricación.
3. Supervisar que los métodos, procedimientos y procesos de fabricación utilizados en las diferentes áreas del departamento sean los adecuados.
4. Estructurar programas de formación y auto capacitación para el personal del departamento, especialmente en áreas relacionadas con procesos de fabricación y sistemas de ensamble y calidad.
5. Organizar y participar en reuniones, conferencias y/o simpósiums sobre desarrollo e investigación tecnológica, que apoyen la formación de recursos del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
6. Proponer programas de capacitación, actualización y superación profesional que permita mantener al personal del departamento actualizado tanto en materia de maquinaria y equipo como en métodos y procesos de fabricación.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA:**

1. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica.
2. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionados con el departamento a su cargo, con diversos organismos e instituciones de los sectores público y privado.
3. Proponer programas de investigación tecnológica relacionados con las áreas adscritas al departamento.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Coordinar la producción de equipos, aparatos, máquinas y demás equipo derivadas de las bases de concertación establecidas con el sector productivo.
2. Promover la creación de paquetes de asistencia técnica que sean viables de comercialización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

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

2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal para el departamento al subdirector técnico de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al subdirector técnico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal del departamento a su cargo.
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 del centro.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 técnico, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al subdirector técnico, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al subdirector técnico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al subdirector técnico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector técnico; jefes de departamento; personal adscrito a su área.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos, institutos tecnológicos e instituciones públicas y privadas relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de la ingeniería industrial u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, mecánica, electrónica y tecnología, acorde con las líneas de desarrollo del centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Ingeniería Industrial.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Producción

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción.

**Subordinados:** Técnicos de taller y encargado de caseta de herramienta.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades relacionadas con la formulación y determinación de los procesos de fabricación de piezas y equipos que requiera el centro.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar y desarrollar los programas de producción de las piezas y equipos para las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
2. Elaborar los calendarios de producción de piezas y equipos con base en las prioridades de las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
4. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Mantener actualizada la información sobre tecnología, los sistemas y procesos de fabricación y difundirlos.
7. Elaborar los diagramas de ensamble de las piezas y equipos que se producen en el centro.
8. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos del área a su cargo con los recursos y en los periodos autorizados.
9. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
10. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Producción.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
13. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área 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.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro que, tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en ingeniería industrial, ingeniería mecánica u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Fabricación.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Producción

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción

**Subordinados:** Técnicos de taller, y encargado de caseta de herramienta.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades de fabricación de piezas y equipos de acuerdo con las necesidades del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo la fabricación de equipos de acuerdo con las órdenes de trabajo que le sean asignados por el jefe del Departamento de Producción
2. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Proporcionar a los técnicos del área las órdenes de trabajo, planos de fabricación, materiales y herramientas para realizar sus actividades.
6. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de fabricación aprobados, con los recursos y los periodos autorizados.

7. Seleccionar la herramienta, maquinaria y equipo necesarios para el cumplimiento de las órdenes de trabajos asignados a su área y vigilar que éstas se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Vigilar en cada etapa del proceso de producción que las órdenes de trabajo asignadas se realicen de acuerdo con las especificaciones solicitadas y los tiempos programados.
9. Presentar los productos y equipos fabricados que le sean solicitados por el departamento de Administración de la Calidad para su evaluación, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Programar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que sea necesario para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo asignados a su área.
11. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
12. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Producción.
13. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
14. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
15. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes del departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, ingeniería industrial ingeniería mecánica u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:**

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

## **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Ensamble.

**Clave:** E-O/40 Hrs.



**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Producción

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción

**Subordinados:** Técnicos de taller, y encargado de caseta de herramienta.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades con el ensamble de las piezas y equipos que se fabriquen en el centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo el armado de las piezas y equipos enviados por el área de fabricación de acuerdo con los periodos establecidos, en el orden de prioridad y con las necesidades del centro.
2. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Producción.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Asignar grupos de trabajo a los proyectos de ensamble de las piezas y equipos aprobados.
6. Seleccionar la herramienta, maquinaria y equipo necesarios para la realización de las actividades del área, vigilar que se encuentren en óptimas condiciones de operación.
7. Vigilar en cada etapa del proceso de ensamble que las actividades se realicen de acuerdo con las especificaciones solicitadas y en los tiempos programados.
8. Presentar las piezas y equipos ensamblados que le sean solicitados por el Departamento de Administración de la Calidad para su evaluación, previa autorización de su jefe inmediato.
9. Programar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que sea necesario para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo asignados a su área.
10. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
11. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Producción.
12. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
13. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
14. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**15.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes del departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en ingeniería industrial ingeniería mecánica u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN:**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Acabado.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Producción

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Producción

**Subordinados:** Técnicos de taller y encargado de caseta de herramienta.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades de acabado de las piezas y equipos que se fabriquen en el centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

**1.** Programar y realizar el acabado de las piezas y equipos enviados por el área de ensamble, de acuerdo con los periodos establecidos.

**2.** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Producción.

**3.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Producción.

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

**5.** Asignar los grupos de trabajo a los proyectos de acabado y embalaje de los equipos terminados.

6. Seleccionar la herramienta, maquinaria y equipo necesarios para la realización de las actividades del área, vigilar que éstas se encuentren en óptimas condiciones de operación.
7. Vigilar en cada etapa del proceso de acabado las actividades se realicen de acuerdo con las especificaciones solicitadas y en los tiempos programados.
8. Presentar las piezas y equipos que hayan cumplido el proceso de acabado que le sean solicitados por el Departamento de Administración de la Calidad para su evaluación, previa autorización de su jefe inmediato.
9. Programar y en su caso solicitar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que sea necesario para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo asignados a su área.
10. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
11. Apoyar en la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal del Departamento de Producción.
12. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
13. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
14. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos, establecidos.
15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes del departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en ingeniería industrial, ingeniería mecánica u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, ingeniería industrial, y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Técnica

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico

**Subordinados:** Jefes de área, técnicos de mantenimiento, almacenista y secretaria.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades de asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinaria de los institutos tecnológicos, así como las relacionadas con el servicio de mantenimiento a las distintas áreas del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los institutos tecnológicos y de las áreas del centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la asistencia técnica y mantenimiento de equipos de los institutos tecnológicos para la integración del Programa Operativo Anual del centro.
3. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector técnico para lo conducente.
5. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística y sistemas de información del centro.
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios en las áreas a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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 la utilización óptima de espacios de las áreas a su cargo de conformidad con las normas y lineamientos 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 DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO:**

1. Elaborar e integrar propuestas para la asistencia técnica y mantenimiento del equipo de los institutos tecnológicos y presentarlas al subdirector técnico para su aprobación.
2. Llevar a cabo las acciones de asistencia técnica y mantenimiento requeridas por las instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
3. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal de los institutos tecnológicos que lo soliciten.

4. Estructurar programas de formación y auto capacitación para el personal del departamento, especialmente en áreas relacionadas con la asistencia técnica y mantenimiento.
5. Organizar y participar en reuniones, conferencia y/o simpósiums relacionados con la asistencia técnica y el mantenimiento.
6. Elaborar los manuales de mantenimiento de equipo y prototipos que se desarrollen en el centro.
7. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al departamento.
8. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se lleven a cabo en el departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 técnico, viáticos y pasajes para el personal del departamento, cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Presentar al subdirector técnico, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al subdirector técnico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del centro para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al subdirector técnico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

6. Realizar estudios para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo para el funcionamiento del centro.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

1. Verificar que las actividades de mantenimiento de equipo de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y en los calendarios establecidos.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector técnico; jefes de departamento y de área.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos; instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos; e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en ingeniería industrial, mecánica u otras relacionados con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, mantenimiento y conservación de instalaciones y equipo

**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 relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Mecánica.

**Clave:** -39/Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**Subordinados:** Técnicos en mantenimiento.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades mantenimiento, preventivo y correctivo en materia de mecánica de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos y de las diversas áreas del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de mecánica de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos.

2. Proponer y en su caso ejecutar los programas demantenimiento preventivo y correctivo en materia demecánica de las instalaciones, maquinaria y equipo delas distintas áreas del centro de acuerdo con los calendarios establecidos y las prioridades asignadas.

3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

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

5. Proporcionar a los técnicos del área las órdenes de trabajo, materiales, herramientas e instrumentos para realizar sus actividades.
6. Asignar grupos de trabajo mecánico a los proyectos de mantenimiento.
7. Solicitar y seleccionar y la herramienta, maquinaria, equipo y materiales que requiera el área para el cumplimiento de los proyectos que le sean asignados y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
9. Apoyar en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos por las áreas del centro e instituciones de Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionados con el desempeño de su puesto.
13. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área 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.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura, en ingeniería mecánica ingeniería industrial, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse honestidad y discreción.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Eléctrica.

**Clave:** P-39/Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**Subordinados:** Técnicos en mantenimiento.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electricidad de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos y de las diversas áreas del centro.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, en materia de electricidad de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos y del centro.
2. Elaborar y ejecutar, programas de acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo en materia de electricidad de las instalaciones, maquinaria y equipo de las distintas áreas del centro de acuerdo con los calendarios establecidos y las prioridades asignadas.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Proporcionar a los técnicos del área las órdenes de trabajo, materiales, herramientas e instrumentos para realizar sus actividades.
6. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de mantenimiento eléctrico aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.
7. Solicitar y seleccionar y la herramienta, maquinaria, equipo y materiales requeridos para el cumplimiento de los proyectos asignados a su área y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
9. Apoyar en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos por las áreas del centro e instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversos áreas del centro en aquellas actividades relacionados con el desempeño de su puesto.
13. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área 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.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura, en ingeniería eléctrica ingeniería industrial, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, y mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Electrónica.

**Clave:** P-39/Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**Subordinados:** Técnicos en mantenimiento

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electrónica de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos y de las diversas áreas del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electrónica de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos.
2. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electrónica de las instalaciones, maquinaria y equipo de las distintas áreas del centro de acuerdo con los calendarios establecidos y las prioridades asignadas.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Proporcionar a los técnicos del área las órdenes de trabajo, materiales, herramientas e instrumentos para realizar sus actividades.
6. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de mantenimiento electrónico aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.

7. Solicitar la herramienta, maquinaria, equipo y materiales requeridos para el cumplimiento de los proyectos asignados a su área y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
9. Apoyar en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del centro.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversos áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
13. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área 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.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura, en ingeniería electrónica, ingeniería industrial, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse, honestidad y discreción.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Área de Química

**Clave:** P-39

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

**Subordinados:** Técnicos en mantenimiento

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la ejecución, evaluación y control de las actividades de mantenimiento, preventivo y correctivo por medio de procesos químicos de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos y de las diversas áreas del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo mediante procesos químicos de las instalaciones y equipos de los institutos tecnológicos.
2. Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo por medio de procesos químicos de las instalaciones, maquinaria y equipo de las distintas áreas del centro de acuerdo con los calendarios establecidos y las prioridades asignadas.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área a su cargo y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Proporcionar a los técnicos del área las órdenes de trabajo, materiales, herramientas e instrumentos para realizar sus actividades.
6. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de mantenimiento químico aprobados, con los recursos y en los períodos autorizados.
7. Solicitar la herramienta, maquinaria, equipo y materiales requeridos para el cumplimiento de los proyectos asignados a su área y vigilar que éstos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
8. Vigilar que el personal del área a su cargo cumpla con las normas de higiene y seguridad establecidas.
9. Apoyar en la realización de los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.
10. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos por las áreas del centro e instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Apoyar a las diversos áreas del centro en aquellas actividades relacionados con el desempeño de su puesto.
13. Ejercer el presupuesto autorizado al área a su cargo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área 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.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal del centro que tengan relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura, en ingeniería química ingeniería industrial, u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En administración general, mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; honestidad y discreción.

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

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección Técnica

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector Técnico

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de Vinculación, Comunicación y Difusión y secretaria.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica y vinculación, así como las relacionadas con la comunicación y difusión del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
4. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector técnico 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 y los sistemas de información del centro.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
3. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

**EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:**

1. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar programas de asesoría tecnológica del centro.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector técnico.
4. Presentar al subdirector técnico los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 técnico viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al subdirector técnico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
3. Proponer al subdirector técnico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector técnico; jefes de departamento y oficina; personal adscrito a su departamento.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos, institutos tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería o económico administrativas.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general; ciencias de la educación; y tecnología acorde con los servicios que ofrece el centro.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Vinculación.

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar la detección de necesidades de vinculación con el sector productivo.
2. Determinar las estrategias y actividades a realizar por la oficina que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Promover, proponer, organizar y elaborar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
6. Promover, el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental y paquetes tecnológicos con el sector productivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar a cabo el trámite de registros de propiedad, industrial, patentes y certificados de invención de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas factibles de requerir los servicios que proporciona el centro en relación con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ser responsable de los 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.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento de la Subdirección Técnica del centro.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; ciencias de la educación; planeación; organización; sistemas y procedimientos; metodología de la investigación y tecnología acorde con el desarrollo de productos y servicios que ofrece el centro.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Comunicación y Difusión.

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

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la comunicación y difusión, organización de eventos académicos, sociales, cívicos, culturales y deportivos así como de las políticas y objetivos del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Diseñar, desarrollar y controlar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del centro.
2. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

4. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la organización y coordinación de eventos académicos del centro que propicien el desarrollo científico y tecnológico del mismo.
5. Llevar a cabo la promoción y coordinación de las actividades culturales, recreativas y deportivas entre el personal del centro.
6. Propiciar y mantener la comunicación con los representantes de los medios de comunicación, regionales, estatales y nacionales, así como con la comunidad.
7. Llevar a cabo la difusión de los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico realizados en el centro.
8. Coordinar la atención de visitantes al centro y proporcionarles la información respectiva.
9. Promover y fomentar y el intercambio de experiencia con organismos e instituciones afines al Sistema de Institutos Tecnológicos.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Ser responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento y personal que tenga relación con el puesto.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en ciencias de la comunicación, sociología, administración, u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Ciencias de la comunicación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Servicios Administrativos.

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

**Número de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo

**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 instituto tecnológicos



dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro período igual.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo.

**Subordinados:** Jefe del Centro de Información Técnica; jefes de los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros; Recursos Materiales y Servicios; y secretaria.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios del centro de información técnica y los servicios generales.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios de información técnica y los servicios generales al director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo para la integración del programa operativo anual del centro.
2. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.
3. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programático presupuestales que se realicen en la subdirección a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

##### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4. Representar al director del centro en los actos y comisiones especiales que se le encomienden.

##### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del centro.
3. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al centro.
4. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del centro.
5. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

6. Controlar la organización de las plazas y categorías personal del centro.
7. Validar y tramitar ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos e incidencias del personal del centro.
8. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del centro.
9. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el centro.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del centro y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del centro.
5. Coordinar la administración de los ingresos propios del centro de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del centro.
2. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del centro se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del centro.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del centro.
5. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del centro para su funcionamiento.
6. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones con que cuentan las diferentes áreas del centro.

#### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Director del centro; jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; subdirector técnico; unidades orgánicas a su cargo.

**Externa:** Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título de licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería, económico administrativas o en cualquier otra relacionada con el área.

**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, política educativa y tecnología acorde con los servicios que desarrolla y presta el centro.

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

## **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Centro de Información Técnica

**Clave:** E-O/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 organización bibliográfica; editorial; auxiliar administrativo; y secretaria.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales, así como las de tipo editorial del centro.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos y de tipo editorial del centro.
2. Determinar los objetivos, metas y actividades del Centro de Información Técnica que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Información Técnica.
4. Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información Técnica.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.
6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información Técnica y presentarlas al subdirector de Servicios Administrativos para su atención.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y EDITORIAL:**

1. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios, de servicios especializados y de editorial.

2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
3. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información Técnica
4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información Técnica y someterlas a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
7. Coordinar las actividades para la elaboración periódica de boletines, circulares, revistas, trípticos y folletos del centro.
8. Coordinar la reproducción, composición y formación de trabajos científicos, manuales de operación de mantenimiento y otros desarrollados en el centro.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el Centro de Información Técnica las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Información Técnica de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del Centro de Información Técnica al subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Información Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Información Técnica.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Información Técnica de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información Técnica a su cargo de conformidad con los 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 el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Información Técnica.

4. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Información Técnica.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento; y personal adscrito a su área.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional de licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería, económico administrativas y sociales que tengan relación con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación; y archivonomía.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad y disciplina; seriedad en su trato con el personal; sentido del orden; capacidad para dirigir y controlar personal; y habilidad para orientar sobre material bibliográfico.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica.

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro de Información Técnica.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Información Técnica.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica y servicio a usuarios del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

4. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del centro.
5. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del centro.
6. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del centro.
7. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores y demás usuarios del centro.
8. Realizar intercambio con la comunidad científica y tecnológica sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
9. Llevar a cabo la orientación y atención a usuarios del Centro de Información Técnica.
10. Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
11. Proponer, y en su caso difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos autorizados para el funcionamiento del Centro de Información Técnica.
12. Difundir en la comunidad del centro, la información científica y tecnológica con la que cuenta éste.
13. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal técnico y de los investigadores para el desarrollo de sus proyectos.
14. Analizar propuestas orientados a mejorar el servicio especializado y someterlas a la consideración del jefe del Centro de Información Técnica.
15. Diseñar y aplicar los mecanismos para la prestación de servicios especializados.
16. Promover los servicios especializados entre el personal técnico, investigadores y comunidad científica y tecnológica de la región.
17. Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
18. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
19. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
20. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
23. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** jefe del Centro de Información Técnica y personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: biblioteconomía, informática, administración u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Biblioteconomía; sistemas de clasificación; catalogación y registro de material bibliográfico archivonomía; e informática.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Editorial

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Centro de Información Técnica

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro de Información Técnica

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la obra editorial del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Centro de Información Técnica
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Centro de Información Técnica.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Realizar las actividades de edición, reproducción, composición y formación de trabajos científicos, manuales, instructivos y otras publicaciones producto de investigadores, técnicos y personal del centro.
5. Organizar, llevar el seguimiento y control en la elaboración periódica de boletines, circulares revistas, trípticos y folletos.
6. Realizar actividades de conservación, reconstrucción, encuadernación y empastado de libros y documentos.
7. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y accesorios de la oficina.
8. Distribuir las publicaciones editadas por el centro conforme a los lineamientos establecidos
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Centro de Información Técnica y personal del centro.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: ciencias de la comunicación, sociología, administración u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Ciencias de la comunicación; planeación; organización, sistemas y procedimientos; en administración y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

## **IDENTIFICACIÓN**

**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 Desarrollo de Personal, Registro y Control; Servicios al Personal; Enfermera y secretaria.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del centro.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del centro.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.



2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del centro.
3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al centro.
4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del centro.
5. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del centro.
6. Llevar el control de plazas y categorías del personal centro.
7. Mantener actualizada la plantilla de personal del centro.
8. Presentar los movimientos e incidencias del personal del centro al subdirector de Servicios Administrativos.
9. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del centro.
10. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el centro.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 SUPERVISIÓN:**

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefe del Centro de Información Técnica; jefes de departamento; personal adscrito a su área personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en cualquiera de las áreas de ingeniería, económico administrativas y sociales.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general, Administración de recursos humanos, normatividad jurídico-laboral procesamiento de datos, aplicación de manuales e instructivos.

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

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar relación de necesidades de capacitación, actualización y especialización del personal del centro y presentarlas 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. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los 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.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Elaborar y en su caso desarrollar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del centro.
6. Atender las solicitudes de capacitación, actualización y especialización de personal del centro.
7. Llevar a cabo el registro y control de los participantes en los cursos y eventos de capacitación.
8. Evaluar periódicamente el proceso de capacitación en el centro y proponer los ajustes necesarios.
9. Participar en la selección de instructores internos y externos requeridos para llevar a cabo los programas de capacitación y desarrollo.
10. Desarrollar de manera permanente programas para la formación de instructores internos del centro y mantener actualizada la tecnología en capacitación.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos y personal del centro.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en: administración, relaciones industriales o alguna otra relacionada con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, administración de personal; capacitación y desarrollo de personal, técnicas didácticas, integración y desarrollo de grupos.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para tomar decisiones; capacidad para relacionarse; y sentido de responsabilidad.

### **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Registro y Control

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con los registros y controles del personal del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

4. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal del centro.

5. Elaborar y mantener actualizadas la plantilla y la nómina del personal del centro.

6. Efectuar y registrar el pago del personal que labora en el centro.

7. Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando éstas ameriten.
8. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del centro.
9. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

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

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

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Humanos.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios al personal del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar a cabo la prestación de servicios al personal del centro.
5. Proporcionar a las autoridades competentes la información relativa al inventario de recursos humanos del centro.
6. Gestionar ante las dependencias correspondientes la solución a problemas de pago derivados de servicios al personal.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en cualquiera de las siguientes especialidades: administración, contaduría, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general; administración de personal; movimientos e incidencias de personal; control de horario de labores; elaboración de nóminas de personal; auditorías administrativas; y relaciones públicas.

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

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

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Servicios Administrativos.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Jefes de las oficinas de contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios y tesorería; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

## **FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa operativo anual del centro.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica los sistemas de información del centro.

## **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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 ADMINISTRACIÓN 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 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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

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

5. Administrar los ingresos propios del centro de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

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

2. Proponer al subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del centro.

#### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

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

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefe del Centro de Información Técnica; jefes de departamento personal adscrito a su área; y personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional, en cualquiera de las ramas de la ingeniería; económico administrativas, sociales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, normatividad jurídico laboral y aplicación de manuales e instructivos.

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

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

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Financieros

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Subordinados:** No los requiere el puesto

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad el ejercicio del presupuesto del centro.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

2. **Elaborar** el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3. **Aplicar** el sistema de contabilidad para el registro y control de las operaciones financieras que se realicen en el centro.
4. **Observar** los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. **Revisar** y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
6. **Formular** la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del centro.
7. **Formular** las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el centro.
8. **Aplicar** y controlar el tabulador de viáticos.
9. **Observar** las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. **Apoyar** a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. **Ejercer** el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. **Asumir** la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. **Proporcionar** en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. **Realizar** todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

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

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

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios y Tesorería

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Financieros

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros



**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el control de ingresos propios y la tesorería del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. **Elaborar** relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los 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. **Mantener** actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el centro y llevar el control de los recibos oficiales.
5. **Establecer** comunicación con los bancos orientada para obtener los servicios convenientes a las necesidades de operación del centro.
6. **Coordinar** la reservación y adquisición de boletos de avión que permita la atención de concesiones de servicios conferidos al personal del centro.
7. **Evaluar** el funcionamiento y control operativo del fondo revolviste, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
8. **Observar** las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. **Apoyar** a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. **Ejercer** el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. **Asumir** la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. **Proporcionar** en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. **Realizar** todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**COMUNICACION**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración de recursos financieros; contabilidad; programación y presupuestación; fiscalización, 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.

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Subdirección de Servicio Administrativos.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Servicios Administrativos.

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

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios generales.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del programa operativo anual del centro.
3. Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

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 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección del personal del departamento al subdirector de Servicios Administrativos.

4. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
5. Presentar al subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN 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 viático asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del centro.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del centro.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del centro.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del centro.
5. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieren las áreas del centro para su funcionamiento.
6. Proporcionar a las áreas del centro servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

#### **EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

1. Verificar que la administración de recursos materiales asignados al centro, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Subdirector de Servicios Administrativos; jefe del Centro de Información Técnica; jefes de departamento; y personal adscrito a su área.

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

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional en cualquiera de las ramas de ingeniería; económico-administrativas, sociales u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

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

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

## **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Adquisiciones

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones del centro.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
5. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
6. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del centro en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

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

**IDENTIFICACIÓN**

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

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general, almacenes, inventarios, y adquisiciones.

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

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**Subordinados:** Auxiliares de Intendencia, vigilantes y chóferes.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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

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

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

4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el centro.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el centro y proporcionar la información a las instancias correspondientes.

6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.

7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.

8. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el centro.

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

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

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

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

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

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

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

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

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general y prestación de servicios generales.

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

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Directivo Docente

**Clave:** A-90/36 hrs.

**No. de plazas:** Una por turno para director y una para cada subdirector

**Ubicación:** Dirección del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; Subdirección Técnica; y Subdirección de Servicios Administrativos.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; subdirector técnico; y subdirector de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.

2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.

4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.

5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del centro.

6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

7. Tomar dictado en taquigrafía.

8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.

9. Revisar los trabajos mecanográficos.

10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Director del Centro Regional de Optimización Y Desarrollo de Equipo; subdirector técnico; subdirector de Servicios Administrativos; personal del centro.

**Externa:** Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Funcionario Docente.

**Clave:** A-90/36 hrs.

**No. de plazas:** Una por departamento autorizado.

**Ubicación:** Jefaturas de departamento y Centro de Información Técnica.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del área a la que se encuentra adscrita

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos por el área a la que se encuentre adscrita.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del centro.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.



## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefes de departamento, Centro de Información y Técnica y personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Taquigrafía, mecanografía, archiconomía, manejo de documentación, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Clave:** A-91/36 hrs.

**No. de Plazas:** Una por turno para director, de una a tres para departamentos.

**Ubicación:** Dirección del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; departamentos y Centro de Información Técnica.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director del Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo; jefes de departamento y Centro de Información Técnica.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.
3. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.
5. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina y coordinadores.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato o equivalente.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Manejo de documentación, correspondencia oficial, archiconomía y mecanografía.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción; seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Analista

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Programador.

**Clave:** ES-90/36 hrs.

**No. de plazas:** Una.

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.

2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, así como los de bloque; codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.
5. Elaborar o modificar programas de cómputo.
6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de analista y programador.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Informática; sistemas y procedimientos; análisis e interpretación de datos estadísticos; captura y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Operador

**Clave:** ES-90/36 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Operar los equipos de cómputo del centro de acuerdo a los requerimientos y los programas de trabajo.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Identificar y reportar cualquier falla en el equipo de cómputo.
2. Identificar la naturaleza de los errores o fallas en el equipo.
3. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo.
4. Realizar mantenimiento numérico de operación a los equipos de cómputo.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y personal del centro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Informática; sistemas y procedimientos; captura; y procesamiento de información.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Capturista

**Clave:** ES-90/36 hrs.

**No. de plazas:**Una

**Ubicación:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

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

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Actualizar control de captación de la información.
5. Registrar la programación de terminales del día.
6. Asesorar en el control de usuarios.
7. Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y personal del centro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Informática, captura y procesamiento de datos.

**Aspectos personales:** Iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; espíritu de apoyo y colaboración.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Proyecto.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Proyecto.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

## **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del centro.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar la calendarización de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, con base en el programa operativo anual del centro.
2. Investigar, analizar y organizar la bibliografía sobre el equipo-prototipo asignado.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Integrar el grupo de trabajo y llevar a cabo conjuntamente con éste el desarrollo de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico aprobados con los recursos y en los períodos autorizados.
5. Realizar análisis funcional, bosquejos, cálculos y diseño de los elementos que conforman el equipo-prototipo.
6. Seleccionar proceso de fabricación y evaluación de piezas fabricadas.
7. Proponer la adquisición de materiales, componentes y herramienta requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como participar en la selección y revisión de los mismos.
8. Supervisar el ensamble de mecanismos, partes, componentes, circuitos, etc. y realizar las pruebas para asegurar el correcto funcionamiento, tanto de los prototipos como de los equipos reproducidos.
9. Llevar el control de las memorias técnicas del proyecto, y participar en la elaboración de los manuales de operación y mantenimiento del prototipo y/o equipo reproducido.
10. Llevar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.
11. Presentar al jefe de la Oficina de Proyectos, los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo a los plazos comprometidos.
12. Apoyar a las diversos áreas del centro en aquellas actividades relacionados con el desempeño de su puesto.
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.

## **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo, jefe de la Oficina de Proyectos y personal del centro que tengan relación con el puesto.

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

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en ingeniería industrial o alguna otra relacionada con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Uno año en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** Ingeniería Industrial, ingeniería de métodos, tecnología relacionada con el diseño mecánico, eléctrico, electrónico, control, procesos químicos y administración.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Proyectos

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Proyecto.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar en la realización de las actividades de diseño y desarrollo de proyectos del centro.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Ejecutar las actividades que en materia de diseño y desarrollo de proyectos le asigne su jefe inmediato superior.
2. Verificar que el equipo y herramienta que le sean asignados se encuentren en óptimas condiciones de operación.
3. Aplicar en el desarrollo de las actividades las normas de higiene y seguridad
4. Elaborar y presentar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas al jefe inmediato superior.
5. Proporcionar la información solicitada por diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.
6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, jefe de la Oficina de Proyectos y jefe de proyecto.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado en áreas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** No indispensable.

**Conocimientos:** Diseño mecánico, eléctrico, y/o electrónico e ingeniería industrial.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Dibujante

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Dibujo

**Subordinados:** No los requiere el puesto

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades de dibujo de acuerdo con las necesidades de desarrollo de equipo y las especificaciones establecidas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar las actividades que en materia de dibujo le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
2. Verificar que el equipo y herramienta que le sean asignados se encuentren en óptimas condiciones de operación.
3. Elaborar y presentar los reportes mensuales de los trabajos realizados, al jefe inmediato superior.
4. Aplicar las normas, criterios y políticas en la elaboración de los trabajos asignados.
5. Proporcionar la información solicitada para diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.
6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y jefe de la Oficina de Dibujo y demás personal del departamento y del centro.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Técnico en dibujo industrial o dos años de licenciatura en ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** No indispensable

**Conocimientos:** Dibujo técnico mecánico, electrónico y eléctrico.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, dinamismo, creatividad; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Diseño Industrial.

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Dependiendo del número de proyectos que se generen en el Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Diseño Industrial.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar el desarrollo de las funciones de diseño industrial que le sean asignadas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar las actividades que en materia de diseño industrial le asigne por su jefe inmediato superior.
2. Verificar que el equipo y herramienta que le sean asignados se encuentren en óptimas condiciones de operación.
3. Aplicar las normas de higiene y seguridad en el desarrollo de las actividades.
4. Elaborar y presentar los reportes mensuales de las actividades desarrolladas al jefe inmediato superior.

5. Proporcionar la información solicitada para diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.

6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y jefe de la Oficina de Diseño Industrial y demás personal del centro.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante de licenciatura en ingeniería industrial diseño gráfico u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** No indispensable

**Conocimientos:** Sobre diseño gráfico, líneas, color, forma, estética, dimensiones, presentación, acabados, entre otros e ingeniería industrial.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad ; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Diseñador

**Clave:** E-O/40 Hrs.

**No. de Plazas:** Dependiendo del número de proyectos que se generen en el Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

**Ubicación:** Departamento de Diseño y Desarrollo de Equipo

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Diseño Industrial

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo todas las actividades de diseño gráfico que le sean asignadas.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar las actividades que en materia de diseño gráfico le asigne su jefe inmediato superior.

2. Verificar que el equipo y herramienta que le sean asignados se encuentren en óptimas condiciones de operación.

3. Elaborar y presentar los reportes mensuales de los trabajos realizados, al jefe inmediato superior.

4. Aplicar las normas, criterios y políticas establecidas en el desarrollo de los trabajos asignados.

5. Proporcionar la información solicitada por diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.

6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y jefe de la Oficina de Diseño Industrial y demás personal del centro.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante de licenciatura en diseño gráfico, ingeniería industrial, u otras relacionadas con el área.



**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** No indispensable.

**Conocimientos:** En diseño gráfico e ingeniería industrial.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Técnico de Taller.

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

**No. de plazas:** Trece.

**Ubicación:** Departamento de Producción.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de área.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Fabricar, ajustar y ensamblar las partes y componentes de acuerdo a los planos o muestras de fabricación y montaje de los equipos a producir.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar todas las actividades que en materia de fabricación, ajuste, ensamble, acabados de piezas o equipos le asigne su jefe inmediato superior.
2. Informar al jefe del área sobre las necesidades de maquinaria, herramienta y equipo requeridos para el desempeño de su trabajo.
3. Verificar que el equipo y herramienta que le sean asignados se encuentren en óptimas condiciones de operación.
4. Participar en las acciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la maquinaria y equipo del área.
5. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falla o desperfecto que se presente la maquinaria y equipo que opere o este a su cargo.
6. Aplicar en la realización de sus actividades las normas de higiene y seguridad establecidas.
7. Reportar periódicamente al jefe inmediato superior acerca de las actividades desarrolladas.
8. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

Interna: Jefe del departamento, jefe del área y demás personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Bachillerato técnico o formación técnica equivalente.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional.

**Conocimientos:** En electricidad, mecánica, electrónica; y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Encargado de la Caseta de Herramienta.

**Clave:** P-39 hrs.

**No. de plazas:** tres

**Ubicación:** Departamento de Producción

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de área

**Subordinados:** No los requiere el puesto

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la guarda, custodia y control de la herramienta, instrumentos y accesorios asignados a su área.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la guarda y custodia de herramienta, instrumentos y accesorios asignados a su área.
2. Proporcionar a los técnicos del taller la herramienta, instrumentos y accesorios que le soliciten.
3. Llevar el control de la herramienta, instrumentos y accesorios del área a su cargo y realizar inventarios periódicos de los mismos.
4. Elaborar las requisiciones y mantener actualizado el inventario de la herramienta, instrumentos y accesorios del área a su cargo.
5. Informar al jefe del área las fallas o desperfectos que se presenten en la herramienta, instrumentos y accesorios del área a su cargo.
6. Aplicar en la realización de sus actividades las normas de higiene y seguridad establecidas.
7. Reportar mensualmente al jefe inmediato superior acerca de las actividades desarrolladas.
8. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas previa autorización de su jefe inmediato.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y jefe del área y demás personal del centro.

**Externa:** Institutos Tecnológicos, Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Secundaria terminada o carrera técnica.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Organización de almacenes; y tecnología relacionada con el área.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Técnico en Mantenimiento.

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Dependiendo de las necesidades derivadas de los programas y calendarios de asistencia técnica y mantenimiento

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y equipo de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.

2. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo e instalaciones del centro.

3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.

4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.

5. Inspeccionar los circuitos y alumbrado asegurándose que estén instalados correctamente.

6. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.

7. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.

8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, jefes de área de mantenimiento y personal del centro.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

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

**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Almacenista

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de equipo, maquinaria y herramienta provenientes de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Resguardar la maquinaria, equipo y herramienta provenientes de las instituciones del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de maquinaria, equipo, herramienta y otros bajo su resguardo y llevar un registro y control de los mismos.
3. Efectuar el trámite para la recepción y entrega del equipo que le sea indicado.
4. Informar periódicamente al jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, de los movimientos del almacén y lo que éste le requiere en relación con el control de los activos.
5. Mantener despejadas y limpias las zonas de acceso, pasillos y espacios para guarda de equipos del almacén.
6. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del Departamento de Asistencia Técnica y Mantenimiento, jefes de área y técnicos en mantenimiento.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato o equivalente.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** En trámites administrativos, almacenes, inventarios y adquisiciones.

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

**Nombre del Puesto:** Enfermera

**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

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los servicios de enfermería y primeros auxilios al personal del centro.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el centro.
2. Llevar el control de los expedientes clínicos del personal del centro.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en el personal del centro y colaborar en su solución.
4. Proporcionar los servicios de primeros auxilios al personal del centro que se requieran.
5. Expedir justificantes al personal que por motivos de salud, deban retirarse del plantel dentro del horario de trabajo, previa autorización del jefe del Departamento de Recursos Humanos.

6. Administrar los medicamentos que requiera el personal del centro para la prevención y control de enfermedades.

7. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.

8. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Certificado o Constancia de Enfermería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Medicina preventiva, y asistencial.

**Aspectos personales:** Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Contable.

**Clave:** P-39/36 hrs.

**No. de plazas:** Una.

**Ubicación:** Departamento de Recursos Financieros.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del centro.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.

2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.

3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.

4. Apoyar al jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuéstales.

5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.

6. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.

7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el centro.

8. Participar en el manejo de fondos y valores del centro.

9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento y personal del centro.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Contabilidad general, presupuestación y tesorería.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, disciplina, iniciativa, capacidad de análisis, síntesis; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo; honestidad y discreción.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Intendencia

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Doce

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y de orden las instalaciones del centro.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar el aseo de las áreas de producción, talleres, almacenes, laboratorio, andadores, sanitarios y áreas de servicio, así como las áreas circundantes del centro.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al centro.
5. Auxiliar en eventos deportivos o culturales que realice el centro.
6. Realizar la limpieza general del predio del centro.
7. Llevar a cabo el mantenimiento de los jardines y de las áreas verdes del centro.
8. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones del centro.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe del departamento, Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.

**Aspectos personales:** Iniciativa, dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad, honestidad; espíritu de apoyo y colaboración.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Vigilante.

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Dos.

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del centro, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del centro.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al centro de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del centro en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar el reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del centro.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal del centro.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Vigilancia.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo; colaboración y dinamismo.

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Chofer

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Dos

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios

#### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales

**Subordinados:** No los requiere el puesto

#### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del centro, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Realizar la transportación del personal del centro, durante los viajes oficiales o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del centro.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del centro principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al jefe de la Oficina de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del centro, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

Interna: Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Mecánica automotriz, conducción de transporte y conocimiento de las disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

**Aspectos personales:** Licencia de manejo vigente; sentido de limpieza; sentido de responsabilidad y precaución; honestidad y discreción; espíritu de apoyo, colaboración; cortesía y dinamismo.

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Vigilante.

**Clave:** S-03/36 hrs.

**No. de plazas:** Dos

**Ubicación:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Jefe Inmediato:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales

**Subordinados:** No los requiere el puesto

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del centro, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentación del centro.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al centro de personas extras, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.



3. Permitir el acceso al personal del centro en días no laborales, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar el reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del centro.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN**

**Interna:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal del centro.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Constancia o certificado

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Conocimientos:** Vigilancia.

**Aspectos personales:** Sentido de responsabilidad, honestidad y  
discreción, espíritu de apoyo:  
colaboración y dinamismo.