

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Subordinados: Técnicos en Mantenimiento

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar el material y equipo necesario para realizar el mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
5. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
6. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

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

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

COMUNICACION

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

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo

Clave: P-39

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

Subordinados: Técnicos en Mantenimiento

PROPOSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipo del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar el material y equipo necesarios para realizar el mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.
5. Registrar y controlar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación del equipo del instituto tecnológico.
6. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

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

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

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

COMUNICACION

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

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Pasante o titulado de licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general y mantenimiento de equipo e instalaciones.

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

PUESTOS DE APOYO

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Secretaria de Directivo Docente

Clave:

A-90

No. de plazas:

Una por turno para director y una para cada subdirector

Ubicación:

Dirección del Instituto Tecnológico; Subdirección de Planeación y Vinculación; Subdirección Académica; y Subdirección de Servicios Administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Director del Instituto Tecnológico; Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector Académico; y Subdirector de Servicios Administrativos.

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el instituto tecnológico.

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 instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados en taquigrafía.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Director del Instituto Tecnológico; Subdirector de Planeación y Vinculación; Subdirector de Servicios Administrativos; personal docente y personal no docente; y alumnos.

Externa:

Personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado o constancia de estudios comerciales.

Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

Conocimientos:

Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Registrar la asistencia y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados.
2. Administrar el archivo de la oficina.
3. Administrar el personal de oficina y personal de campo.
4. Administrar el personal de oficina.
5. Preparar el informe de actividades de la oficina.
6. Administrar el archivo de la oficina.
7. Administrar el archivo de la oficina.
8. Administrar el archivo de la oficina.
9. Administrar el archivo de la oficina.
10. Administrar el archivo de la oficina.

IDENTIFICACION

FUNCIÓN ESPECIAL

Nombre del Puesto: Secretaria de Funcionario
Docente

Clave: A-90

No. de plazas: Una por departamento
autorizado, a excepción
de las divisiones que
podrán tener hasta dos
secretarías cada una.

Ubicación: Jefaturas de departamento
y división; Centro de
Cómputo; y Centro de In-
formación.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del área a la que se
encuentra adscrita

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales que sean requeridos
por el área a la que se encuentre adscrita.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Tomar dictado en taquigrafía, a efecto de hacerlo en forma ágil y eficaz.
2. Mecanografiar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
5. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del instituto tecnológico.
7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
8. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
9. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefes de departamento, división, Centro de Cómputo, Centro de Información y personal docente y no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado o constancia de estudios comerciales.

Experiencia:

Un año de experiencia laboral.

Conocimientos:

Taquigrafía, mecanografía, archivonomía, manejo de documentación, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

COMUNICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Clave: A-91

No. de Plazas: Una por turno para director, de una a tres para departamentos, divisiones o centro de cómputo y de una a un máximo de diez para el Centro de Información.

Ubicación: Dirección del Instituto Tecnológico, departamentos, divisiones, Centro de Información y Centro de Cómputo.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Director del Instituto Tecnológico, jefes de departamento, división, Centros de Información y Cómputo.

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.

RELACIONES DE AUTORIDAD

COMUNICACION

Interna:

Jefe del Departamento de Estadística, Programación y Previsión.
Responsable de la unidad orgánica, secretaria, jefe de oficina y coordinadores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia:

No se requiere

Conocimientos:

Manejo de documentación, correspondencia oficial, archivonomía y mecanografía.

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; discreción y seriedad; buenas relaciones humanas; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:**Nombre del Puesto:****Analista****Clave:****P-39****No. de plazas:****Una****Ubicación:****Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.****RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe Inmediato:****Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.****Subordinados:****No los requiere el puesto.****PROPOSITO DEL PUESTO:**

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

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; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Fotógrafo

Clave: ES-70

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento, Comunicación y Difusión

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Asistir a reuniones de trabajo, acontecimientos culturales y otros lugares que lo requieran, a fin de tomar fotografías para la ilustración de artículos en revistas, folletos, gacetas y demás publicaciones del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Tomar fotografías en reuniones de trabajo, acontecimientos culturales, sociales y en otros lugares que requiera el instituto tecnológico.
 2. Revelar los negativos y sacar ampliaciones en los tantos que le sean indicados.
 3. Realizar las estimaciones del material y equipo fotográfico para la ejecución de su trabajo.
 4. Vigilar que el material y equipo fotográfico que se utilice en los trabajos se encuentre en buenas condiciones así como tomar las medidas necesarias para su conservación y mantenimiento.
 5. Archivar los negativos de las fotografías que han sido tomadas, a fin de llevar un control de los mismos.
- RELACIONES DE ACTIVIDAD
6. Informar verbal o por escrito según sea requerido por el jefe inmediato superior, sobre los trabajos encomendados.
 7. Realizar las demás actividades que le indiquen su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Promover la práctica de disciplina según su especialidad y status.

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o constancia de carrera técnica en fotografía.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Fotografía blanco-negro y color, diapositivas y video.

Aspectos personales: Iniciativa, capacidad para relacionarse, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECIFICAS

Nombre del Puesto: Promotor Cultural

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una por cada disciplina
artística o cultural que
se ofrezca en el
instituto.

Ubicación: Oficina de Promoción
Cultural

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de
Promoción Cultural.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Promover la práctica de disciplinas artísticas o culturales según su especialidad u oficio.

COMUNICACION

Interes: tele de oficina y número del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover la formación de grupos artísticos o culturales en su especialidad u oficio.
2. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
3. Establecer los horarios de ensayo de los grupos a su cargo.
4. Realizar investigaciones para mantener una identificación constante de los auténticos valores culturales, regionales y nacionales.
5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los integrantes del grupo de alumnos bajo su responsabilidad.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización de la disciplina de su formación.
7. Ser responsable de los grupos de alumnos en presentaciones o giras fuera de la institución.
8. Obtener para los alumnos estímulos de reconocimiento por su participación en actividades artísticas y culturales.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NOIDACIYRWNI

Escolaridad: Título de licenciatura en alguna especialidad de artes.

2. addear la aluna la escuela de arte en la disciplina de arte y en la especialidad de arte.

Experiencia: Un año en la práctica de la disciplina a promover, profesional o docente.

Conocimiento: Específicos de la disciplina a promover, manejo de grupos y conocimientos didácticos.

Aspectos Personales: Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de colaboración.

de addear la aluna la escuela de arte en la disciplina de arte y en la especialidad de arte.

de addear la aluna la escuela de arte en la disciplina de arte y en la especialidad de arte.

PROPOSITO DEL PUESTO:

de addear la aluna la escuela de arte en la disciplina de arte y en la especialidad de arte.

de addear la aluna la escuela de arte en la disciplina de arte y en la especialidad de arte.

IDENTIFICACION

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Promotor Deportivo

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una por cada disciplina y rama deportiva que se ofrezca en el instituto.

Ubicación: Oficina de Promoción Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Es responsable de promover la disciplina deportiva de su especialidad y eventos deportivos internos y externos.

COMUNICACION

Internas: Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva.
2. Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina deportiva de su especialidad.
3. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto.
4. Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individuales como de conjunto según el deporte y rama de que se trate.
5. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad.
6. Atender y en su caso solucionar los planteamientos estudiantiles que se presenten en su área.
7. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina deportiva de su especialidad.
8. Ser responsable de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna: Jefe de oficina y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título de licenciatura en educación física o equivalente.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimiento: Especificos de la disciplina deportiva de su especialidad y manejo de grupos.

Aspectos Personales: Sentido de responsabilidad, buenas relaciones humanas, iniciativa, seriedad y espíritu de apoyo y colaboración.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Médico Escolar

Clave: P-39

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el instituto tecnológico.
2. Llevar el control de los expedientes clinicos de los alumnos del instituto tecnológico.
3. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
4. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
5. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
6. Orientar a los alumnos y al personal del instituto tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
7. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para 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.

COMUNICACION DEL PUESTO:

IDENTIFICACION

Interna: Jefe y del departamento, personal y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o Titulo de Médico.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Medicina preventiva, asistencial y del deporte.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Proyecto de Docencia.

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.

Ubicación: Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistema y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de docencia que se generen en el departamento académico mediante la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico, propuestas de proyectos de docencia con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.
2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de docencia aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.
3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.
4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.
5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de docencia de acuerdo a los plazos comprometidos.
6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.
7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los de docencia concluidos.
8. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.

Experiencia:

Un año de labor docente.

Conocimientos:

Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Proyecto de Investigación.

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.

Ubicación: Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico, propuestas de proyectos de investigación con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.
2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.
3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.
4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.
5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico, los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.
6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.
7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los de investigación concluidos.
8. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de ocho horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento, jefes de las divisiones de estudio, personal docente y alumnos del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en alguna de las especialidades que coordine el departamento.

Experiencia:

Un año de labor docente.

Conocimientos:

Didáctica; tecnología acorde con las especialidades del instituto tecnológico; administración escolar; psicología educativa; sociología de la educación; y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; capacidad para relacionarse; capacidad para proponer e implantar métodos de trabajo; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Proyecto de Vinculación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Clave: E-0/40 hrs.

No. de plazas: Dependiendo del número de proyectos que se generen en el departamento académico.

Ubicación: Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

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

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar al jefe del departamento académico de su adscripción, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual del instituto tecnológico, durante los primeros quince días del mes de noviembre del año anterior a realizar el proyecto.
2. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de vinculación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados.
3. Controlar el avance de los proyectos de docencia y corregir en su caso, las desviaciones que resulten.
4. Coordinar sus actividades específicas con los jefes de proyectos afines institucionales e interinstitucionales.
5. Integrar y presentar al jefe del departamento académico de su adscripción, los resultados de los proyectos de vinculación de acuerdo a los plazos comprometidos.
6. Promover la difusión de los resultados obtenidos a nivel interno y externo del instituto tecnológico.

7. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de vinculación concluidos.

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

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento,
jefes de las divisiones
de estudio, personal
docente y alumnos del
instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Titulo profesional a nivel
licenciatura
preferentemente en alguna
de las especialidades que
coordine el departamento.

Experiencia:

Un año de labor docente.

Conocimientos:

Didáctica; tecnología
acorde con las especialidades
del instituto tecnológico;
administración escolar;
psicología educativa;
sociología de la educación;
y metodología del conocimiento.

Aspectos personales:

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe de Laboratorio

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de plazas:

Una por cada laboratorio

Ubicación:

Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas, según sea el caso

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas, según sea el caso.

Subordinados:

Auxiliar de laboratorio

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

COMUNICACION

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o constancia de técnico laboratorista.

Experiencia: Un año en puesto similar

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

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

RELACIONES DE ACTIVIDAD

El puesto de jefe del departamento de control de calidad es un puesto de carácter de supervisión y de coordinación. El jefe del departamento de control de calidad es responsable de la supervisión y de la coordinación de las actividades de control de calidad en el laboratorio. El jefe del departamento de control de calidad es responsable de la supervisión y de la coordinación de las actividades de control de calidad en el laboratorio.

Jefe del departamento de control de calidad, auxiliar de laboratorio, personal docente y personal administrativo.

El jefe del departamento de control de calidad es responsable de la supervisión y de la coordinación de las actividades de control de calidad en el laboratorio.

IDENTIFICACION

FUNCIONES ESPECIFICAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: **Auxiliar de Laboratorio**

Clave: **A-91**

No. de plazas: **Una por cada laboratorio**

Ubicación: **Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas, según sea el caso**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: **Jefe de Laboratorio**

Subordinados: **No los requiere el puesto**

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

COMUNICACION

Interna:

Jefe de laboratorio,
personal docente y
alumnos del instituto
tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o constancia de técnico laboratorista.

Experiencia: Un año en puesto similar

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

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

IDENTIFICACION

1. Proporcionar servicios de apoyo de la preparación de los cursos de enseñanza y actividades académicas y de investigación.
Nombre del Puesto: Docente

Clave: E38-37-36 ó -35 hrs.

No. de Plazas: Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.

Ubicación: Departamentos de ciencias básicas, sistemas y computación, metal-mecánica, ciencias de la tierra, ingeniería química y bioquímica, ingeniería industrial, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, y ciencias económico-administrativas.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del departamento académico y jefes de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

10. Participar en exámenes profesionales.

11. Participar en las reuniones de academias.

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna: Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en alguna de las especialidades que coordine el departamento académico en donde imparta materias.

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

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

Aspectos Personales:

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Investigador

Clave:

E-0/40 hrs.

COMUNICACIONES

No. de Plazas:

Dependiendo del total de horas requeridas por los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que se ofrecen en el instituto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ubicación:

Departamentos de ciencias básicas, sistemas y computación, metal-mecánica, ciencias de la tierra, ingeniería química y bioquímica, ingeniería industrial, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, y ciencias económico-administrativas.

Experiencia:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe de departamento académico y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Diseñar programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en proyectos de docencia, investigación, vinculación y divulgación científica.
7. Desarrollar, adaptar o innovar tecnología en las áreas de prioridad nacional.
8. Impartir y participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios.

9. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

10. Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

11. Participar en exámenes de grado.

12. Asistir a reuniones de academias para participar en los acuerdos que se tomen en las mismas.

13. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna: Jefe de departamento y jefe de proyecto de docencia, investigación y vinculación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Grado de maestría en la especialidad o área afín a carreras o posgrados que se ofrecen en el instituto.

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

Conocimiento:

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

Aspectos Personales:

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

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Prefecto

Clave: ES-70

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

Ubicación: Departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; y ciencias económico-administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Académico

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Vigilar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del instituto tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

COMUNICACION

Interna:

En los registros el puesto
Jefe del departamento,
personal docente y no
docente y alumnos del
instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Certificado de bachillerato o equivalente.

Experiencia:

No se requiere

Conocimientos:

Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar.

Aspectos personales:

Capacidad para dirigir y controlar alumnos; iniciativa y amplio criterio; capacidad para relacionarse; espíritu de apoyo y colaboración; sentido de responsabilidad; y seriedad y discreción.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

Clave: P-39

No. de plazas: Una

Ubicación: Departamento de Recursos Financieros

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico.

COMUNICACION

Interno y externo
Personal no docente del
Instituto Tecnológico

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos.
2. Registrar en los libros contables las operaciones financieras.
3. Organizar e integrar los documentos comparativos del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
4. Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros en la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales.
5. Participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y estados financieros.
6. Elaborar los informes mensuales de órdenes de pago de ingresos propios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros.
7. Registrar los documentos que amparan los bienes y servicios adquiridos por el instituto tecnológico.
8. Participar en el manejo de fondos y valores del instituto tecnológico.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

IDENTIFICACION

Escolaridad: Pasante o titulado de licenciatura en alguna especialidad de contaduría, administración u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Contabilidad general, presupuestación y tesorería.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad y disciplina; iniciativa; capacidad de análisis y síntesis; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo; y honestidad y discreción.

Interés: Este es el interés de la Oficina de Servicios Generales y el interés de la Oficina de Servicios Generales del Instituto Tecnológico.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Auxiliar de Intendencia

Clave: S-03

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

Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del instituto tecnológico.

COMUNICACION

Interne: Sala del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del instituto tecnológico.
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 instituto tecnológico.
5. Auxiliar en actividades externas del instituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del instituto tecnológico.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria.

Experiencia: No se requiere

Conocimientos: Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.

Aspectos personales: Iniciativa y dinamismo; sentido de responsabilidad; sentido de orden y limpieza; seriedad y honestidad; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:

Vigilante

Clave:

S-03

No. de plazas:

Cuatro

Ubicación:

**Departamento de Recursos
Materiales y Servicios**

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

**Jefe de la Oficina de
Servicios Generales**

Subordinados:

No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del instituto tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del instituto tecnológico.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al instituto tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del instituto tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del instituto tecnológico.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

IDENTIFICACION

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Vigilancia.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; y dinamismo.

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Chofer

Clave: S-03

No. de plazas: Dos por cada unidad de transporte

Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del instituto tecnológico, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la transportación de los educandos o personal del instituto tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del instituto tecnológico.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los tramites 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 instituto tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna: Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del instituto tecnológico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Mecánica automotriz, conducción de transportes y conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

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

PROPOSITO DEL PUESTO:

Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del instituto tecnológico, así como de las fallas técnicas y de mantenimiento que se presenten en ellas.

Realizar las demás actividades que le indiquen en todo momento.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Programador

Clave: ES-90

No. de plazas: Una

Ubicación: Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Cómputo

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Utilizar los lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el instituto tecnológico.

COMUNICACION

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

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.
5. Elaborar o modificar programas de cómputo.
6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESPECIFICACIONES

Escolaridad: Constancia o certificado de analista y programador.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Informática; sistemas y procedimientos; análisis e interpretación de datos estadísticos; captura; y procesamiento de datos.

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

ESPECIFICACIONES

REQUISITO DEL PUESTO:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de analista y programador en el área de la computación.

IDENTIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Capturista

Clave: ES-90

No. de plazas: Dos

Ubicación: Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de Centro de Cómputo

Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

COMUNICACION

Internos: Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y de apoyo del Instituto Tecnológico.

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 computo para el registro de datos.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

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

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; y espíritu de apoyo y colaboración.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Operador

Clave:

ES-90

No. de plazas:

Una

Ubicación:

Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe de Centro de Cómputo

Subordinados:

No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Operar los equipos de cómputo del instituto tecnológico de acuerdo a los requerimientos y los programas de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar y reportar cualquier falla en el equipo de cómputo.
2. Identificar la naturaleza de los errores o fallas en el equipo.
3. Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo.
4. Realizar mantenimiento numérico de operación a los equipos de cómputo.
5. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a los que anteceden.

COMUNICACION

Interna:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

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

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

Informática; sistemas y procedimientos; captura; y procesamiento de información.

Aspectos personales:

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

1. Analizar los requerimientos de la tecnología en el laboratorio.
2. Instalar y mantener el equipo de laboratorio y asegurar su funcionamiento.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio y suministrar los repuestos necesarios.
4. Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio y suministrar los repuestos necesarios.
5. Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio y suministrar los repuestos necesarios.
6. Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio y suministrar los repuestos necesarios.
7. Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio y suministrar los repuestos necesarios.

COMUNICACION

PROPOSITO DEL PUESTO:

Interés: y otros aspectos de la operación de laboratorio y mantenimiento de los equipos de laboratorio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Experiencia: y otros aspectos de la operación de laboratorio y mantenimiento de los equipos de laboratorio.

IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Técnico en Mantenimiento

Clave: S-03

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

Ubicación: Departamento de Mantenimiento de Equipo

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la oficina de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo

Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

Experiencia:

Conocimientos:

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en la institución.
2. Inspeccionar los circuitos y alumbrado, asegurándose que estén instalados correctamente.
3. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
4. Reemplazar las piezas gastadas o defectuosas tales como interruptores, bombas, bobinas, rodamientos y demás piezas necesarias para el buen funcionamiento del equipo del instituto tecnológico.
5. Inspeccionar el trabajo terminado para comprobar que se ajuste a las normas de seguridad.
6. Informar en forma verbal o por escrito, según sea requerido por su jefe inmediato, sobre los trabajos a él encomendados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACION

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

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

CONSTRUCCION

Interno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Experiencia y conocimientos de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

III. INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. COMITE DE PLANEACION

INTEGRACION

Presidente:	Director del Instituto Tecnológico
Secretario Técnico:	Subdirector de Planeación y Vinculación
Miembros:	Subdirector Académico; Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; Jefe del Centro de Cómputo; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

INTERFACIAS

3. Firmar los actos de los acuerdos con el apoyo del Director del Instituto Tecnológico

COMITÉ DIRECTIVO

1. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

2. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

3. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

4. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

5. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

DE LOS MIEMBROS

DEL PRESIDENTE

1. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

2. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

3. Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia, y Subdirector de Planeación y Vigilancia.

2. COMITE DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

INTEGRACION

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

Presidente: Director del Instituto Tecnológico

DEL SECRETARIO TECNICO

Secretario Técnico: Subdirector de Planeación y Vinculación

1. Organizar, registrar y mantener el libro de actas del comité.

Miembros: Subdirector Académico;

2. Llevar el control de la asistencia a las reuniones del comité.

Subdirector de Servicios Administrativos; Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación;

3. Levantar las actas de acuerdos.

Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de

4. Consultar opinión y votar sobre las resoluciones del comité.

de Posgrado e Investigación.

5. Firmar las actas de acuerdos del comité y recopilar la de los miembros integrantes del

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.

2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.
2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.
3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.
4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.
5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.
3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

INTERACCION

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, vigilar y mantener actualizado el archivo y el libro de actas del comité.

2. Administrar el sistema de reuniones de los miembros de las comisiones de investigación y tecnología.

3. Mantener los libros de reuniones tomados en el comité.

4. Llevar los libros de actas y libros de reuniones en las reuniones de la comisión y llevar la de los datos de las reuniones de la comisión y llevar la de los datos de las reuniones de la comisión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Dirigir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Llevar el acta de las reuniones y velar porque se cumplan en las reuniones de la comisión.

3. Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.

3. CONSEJO EDITORIAL

INTEGRACION

Presidente:

Subdirector de Planeación
y Vinculación

Secretario Técnico:

Jefe del Departamento de
Comunicación y Difusión

Miembros:

Jefe del Centro de
Información; Jefe de la
División de Estudios Pro-
fesionales; Jefe de la
División de Estudios de
Posgrado e Investigación;
y Jefe del Departamento
de Recursos Materiales y
Servicios.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del consejo y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.
3. Elaborar y difundir entre los miembros del consejo el calendario de reuniones ordinarias del mismo.
4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del consejo.
2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del consejo.
3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el consejo.
4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.
5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del consejo y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo.
2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del consejo.
3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del consejo.
4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el consejo.

4. COMITE ACADÉMICO

INTEGRACION

Presidente:

Subdirector Académico

Secretario Técnico:

Jefe de la División de Estudios Profesionales

Miembros:

Jefe del Departamento de Ciencias Básicas; Jefe del Departamento de Sistemas y Computación; Jefe del Departamento de Metal-Mecánica; Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra; Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica; Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial; Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica; Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las controversias.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

3. Elaborar y difundir entre los miembros del comité el calendario de reuniones ordinarias del mismo.

4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.

5. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

DEL SECRETARIO TECNICO

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados el archivo y el libro de actas del comité.

2. Llevar el control de la asistencia de los miembros a las reuniones del comité.

3. Levantar las actas de acuerdos tomados en el comité.

4. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

5. Firmar las actas de acuerdos tomados en las reuniones del comité y recabar la de los demás integrantes del mismo.

DE LOS MIEMBROS

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.

2. Emitir opinión y votar sobre los asuntos tratados en las reuniones del comité.

3. Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

4. Desarrollar las comisiones que derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones le asigne el comité.

Manual de Organización del Instituto
Tecnológico de México en el campo de la
Investigación Técnica de la Comisión Nacional
de Administración y Programación para la
Dirección General de Asesoría Técnica
México, D.F., en diciembre de 1982. El precio es de
\$2 000 ejemplares.