I. FUNCIONES:

1. 3. 4. 2. 0. COORDINACION DE SERVICIOS DE COMPUTO

1. Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

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

3. Controlar que la documentación fuente recibida para el procesamiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos.

4. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Computo.

6. Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios de Cómputo
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Centro de Cómputo

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Cómputo
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Proporcionar servicios de cómputo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Cómputo.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Controlar el consumo de materiales auxiliares requerido para la operación del Centro de Cómputo y solicitar su suministro.
5. Proponer al Jefe del Centro de Cómputo necesidades de expansión del equipo de cómputo utilizado en la coordinación.
6. Desarrollar investigaciones para mejorar los servicios de cómputo del Instituto Tecnológico.
7. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.
12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACION
Interna: Jefe del Centro de Cómputo y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.