I.FUNCIONES

1.1.1.3.0. OFICINA DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO

1. Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto Tecnológico 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 del Instituto Tecnológico 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 Instituto Tecnológico.

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

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

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

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 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 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 Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores.
5. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, 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 Instituto Tecnológico para propiciar su tránsito interinstitucional.
8. Verificar que el material y equipo remitidos al Instituto Tecnológico por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas.
9. Observarlas disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la 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 Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.