I.FUNCIONES:

1.3.4.0.0. CENTRO DE COMPUTO

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, Coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico.

5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto Tecnológico.

6. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

7. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.

8. Realizar Estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto Tecnológico.

9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

10. Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

11. Coordinar las actividades del departamento con las demás; áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

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

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe del Centro de Cómputo
Clave: E-0/40 hrs.
No. de plazas: Una
Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Administrativos
Subordinados: Coordinadores de desarrollo de sistemas y de servicios de cómputo; programador; operador; capturistas; técnico en mantenimiento y secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE PLANEACION:
1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del Instituto Tecnológico.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Cómputo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos al Subdirector de Servicios. Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Subdirector de Servicios Administrativos.
8. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico.

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

EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:
1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico en materia de vinculación con el sector productivo.
2. Coordinar la participación del personal de mantenimiento del equipo de cómputo en los eventos derivados de las bases de coordinación para la prestación de los servicios externos que proporcione el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA:
1. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico en materia de extensión educativa.

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

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:
1. Aplicar en el Centro de Cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaria de Educación Pública.
2. Asignar al personal del Centro de Cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación del personal del Centro de Cómputo al Subdirector de Servicios Administrativos.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito al Centro de Cómputo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Centro de Cómputo.
6. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al Centro de Cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:
1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Centro de Cómputo.
4. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Centro de Cómputo.

EN MATERIA DE INFORMATICA:

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

COMUNICACION

Interna: Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de departamento y división; jefe del centro de información; personal adscrito a su área; personal docente y no docente; y alumnos del Instituto Tecnológico.

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