



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la oficina de Servicios Generales
Reporta a: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Personal a Cargo: Auxiliar de intendencia, vigilantes y chóferes

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia del instituto tecnológico

Roles:

Responsabilidades:

- 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 someterlas a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- 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.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizar en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el instituto tecnológico.
- Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicio realizado en el instituto tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
- Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
- Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina..
- Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el instituto tecnológico.
- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Ejercer el presupuesto autorizado del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- Realizar todas aquellas actividades que se le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha de elaboración: 15-abril-2018	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01		



Descripción de puestos

Autoridades:

Fecha de elaboración: 15-abril-2018	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01		