



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe/a de la Oficina de Servicios a Usuarios (del CI)

Reporta a: Jefe/a del Centro de Información

Personal a Cargo: No los requiere el puesto.

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información del instituto tecnológico.

Roles: Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

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 someterla a la consideración del/de la Jefe/a del Centro de Información.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del/de la Jefe/a del Centro de Información.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
- ✓ Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.
- ✓ Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.
- ✓ Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
- ✓ Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigación para el desarrollo de sus proyectos.
- ✓ Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del/de la Jefe/a del Centro de Información.
- ✓ 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 a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- ✓ 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 requeridos por instancias superiores.

Autoridades:

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina.

Fecha de elaboración:

01/noviembre/2017

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Página

1 de 1