



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Reporta a: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Personal a Cargo: No los requiere el puesto.

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico y el desarrollo de la comunidad

Roles: Actividades de vinculación con la comunidad e instituciones de producción de productos y servicios

Responsabilidades:

1. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del instituto tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación.
3. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del instituto tecnológico cumpla con el servicio social.
4. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del servicio social.
5. Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

Autoridades:

- 1.- Ofrecer distintas Propuestas de programas de actividades para los alumnos inscritos en servicio social.
- 2.- Organizar, Preparar, e impartir la plática de Inducción para el procedimiento de servicio social.
- 3.- Revisar y publicar las propuestas de los programas entregadas por los alumnos.
- 4.- Revisar y publicar las propuestas de los programas por instituciones, externas e internas.
- 5.- Elaborar oficio de asignación de programa para el alumno inscrito a servicio social.
- 6.- Elaborar carta de liberación para los alumnos que terminen su servicio social.
- 7.- Revisar, verificar los códigos de los formatos Y firmar V.o.Bo. En los reportes bimestrales y finales entregados por los alumnos.
- 8.- Revisar, Y firmar los reportes finales entregados por los alumnos y realizar la calificación final.
- 9.- Enviar el oficio con calificación de los estudiantes que liberaron S.S. al depto. De Servicios Escolares para la captura de calificación.
- 10.- Responsable de integrar los reportes de los estudiantes es su expediente. Y revisar que este completo para liberar.
- 11.- Plasmar antifirmas en oficios de Asignación.
- 12.- Responsable de elaborar listados de estudiantes inscritos, de cada semestre.
- 13.- Elaborar solicitudes de servicio para mantenimiento, comunicación, materiales, centro de cómputo.
- 14.- Organizar, coordinar y elaborar resultados de las Expo Tec vinculación, cada que e lleve a cabo.
- 15.- Responsable de elaborar instructivos de servicio social.
- 16.- Responsable de dar contestación a las auditorias de servicio de servicio social.
- 17.- Responsable de recibir el oficio de asignación aceptado o rechazado del estudiante Inscrito.

Fecha de elaboración:
1 Noviembre 2017

Aprobó:

Código:
REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario A. Martínez Hernández
Director

Pagina
1 de 1