



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Especializados
Reporta a: Jefe del Centro de Información
Personal a Cargo: No los requiere el puesto

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que proporcione el Centro de Información a usuarios del instituto tecnológico

Roles: Roles: actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados

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 Jefe del Centro de Información.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Desarrollar e implementar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
- ✓ Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.

- ✓ Autoridades:
- ✓ Elaborar, difundir y vigilar el reglamento de servicios especializados del Centro de Información.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de 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.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha de elaboración:
01/noviembre /2017

Aprobó:

Código:
REG-5300-02 REV 01

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
1 de 1