I.FUNCIONES

1.1.1.1.0. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del Instituto Tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Instituto Tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.

4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES ESPECIFICAS:
1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual e la oficina a su cargo y someterla a la consideración, del Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuestación.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
3. Observar los lineamentos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su cargo.
4. Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del Instituto Tecnológico.
5. Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.
6. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del Instituto Tecnológico.
7. Llevar a cabo la evaluación, institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.
12. Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN
Interna: Jefe del departamento y personal no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

.