I. FUNCIONES

1.1.5.2.0. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.

3. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.

4. Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando estos así lo requieran.

5. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.

6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.

7. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles
Clave: P-39
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Servicios Escolares

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con los servicios estudiantiles.

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 de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región.
5. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando éste así lo requiera.
6. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
7. Realizar y controlar el pago a los alumnos becarios.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría 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. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

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