I.FUNCIONES

1.1.2.2.0. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

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.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con el servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico y el desarrollo de la comunidad.

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 Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el servicio social.
5. Registrar y controlar a los alumnos que realizan el servicio social, así como los reportes que éstos presenten.
6. Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
7. Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.
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 2 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 materias afines a su formación.
12. Asumir la responsabilidad 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 y alumnos del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.