I.FUNCIONES

1.1.6.2.0. OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

1. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.

3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.

4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.

6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Centro de Información

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Centro de Información
Subordinados: No los requiere el puesto

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios del Centro de Información 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 de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Centro de Información.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Centro de Información.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Evaluar periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
5. Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información.
6. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.
7. Promover cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.
8. Aplicar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de investigadores para el desarrollo de sus proyectos.
9. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del Jefe del Centro de Información.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
11. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

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