I.FUNCIONES:

1.3.3.3.0. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y servicios.
3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Clave: P-39
No. de Plazas Una
Ubicación: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subordinados: Auxiliares de Intendencia, vigilantes y choferes

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramienta, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación en el Instituto Tecnológico.

5. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el Instituto Tecnológico y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
6. Promover la participación del personal de la oficina en programas de capacitación y actualización.
7. Distribuir y asignar áreas y cargas de trabajo al personal de la oficina.
8. Supervisar la carga y descarga de muebles, maquinaria, aparatos y demás materiales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
9. Coordinar la prestación de los servicios de jardinería, electricidad, vigilancia y demás servicios generales que se requieran en el Instituto Tecnológico.
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. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

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