I. FUNCIONES

1.1.2.3.0. OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS

1. Elaborar y aplicar programas de servicios externos 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 Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto Tecnológico.

4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

5. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Servicios Externos.
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 los servicios externos que proporcione el 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 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. Promover en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el Instituto Tecnológico.
5. Seleccionar al personal docente que lleve a cabo el diseño, desarrollo y la impartición de los cursos de capacitación y adiestramiento que ofrezca el Instituto Tecnológico.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del Instituto Tecnológico.
7. Llevar el control de los servicios de asesoría que proporcione el Instituto Tecnológico.
8. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico, utilizados en las actividades de servicios externos.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaria de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas semana- mes, en materias afines a su formación.
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 plazas establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. 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.