



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva.
Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Actividades Extraescolares.
Personal a Cargo: Promotores (as) deportivos (as)

Propósito general: Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva en el Instituto Tecnológico.

Responsabilidades:

- ✓ Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Promover y coordinar los eventos deportivos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
- ✓ Controlar y evaluar la instrucción corporativa del alumnado del Instituto Tecnológico.
- ✓ Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos culturales y artísticos a los lugares a donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.
- ✓ Elaborar la memoria de las actividades artísticas y culturales del Instituto Tecnológico.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- ✓ Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Autoridades:

Fecha de elaboración: 2 mayo2018	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01		