I.FUNCIONES

1.1.4.1.0. OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades culturales y artísticas 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 Actividades Extraescolares.

3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.

4. Desarrollar y aplicar programas de investigación que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Promoción Cultural
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Actividades Extraescolares

RELACIONES DE AUTORIDAD
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares
Subordinados: Promotores Culturales

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la promoción cultural y artística en 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 Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales y artísticas.
5. Proponer la realización de eventos culturales y artísticos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. 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.
7. Programar y controlar el uso adecuado de instalaciones y equipo en los eventos culturales y artísticos del Instituto Tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades artísticas y culturales del Instituto Tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría 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 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, personal docente y no docente y alumnos del instituto tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.