I.FUNCIONES

1.1.4.2.0. OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades deportivas y recreativas 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 deportivos y recreativos del Instituto Tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.
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 Deportiva
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 Deportivos

PROPOSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la promoción deportiva 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 de Departamento de Actividades Extraescolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Promover y coordinar los eventos deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
5. Controlar y evaluar la instrucción deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico.
6. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.

7. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.
8. Elaborar la memoria de actividades deportivas 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 del 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.