



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                             |
|-------|-----------------------------------------------------|
|       | SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS |

### FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, dirigir, promover, controlar y ejecutar todas las actividades del departamento y las de tipo extraescolar, que como apoyo a la formación integral de los estudiantes y a la difusión de la cultura y el deporte se lleven a cabo en Institución y para la comunidad en general.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y las actividades deportivas que coadyuven a la buena salud del alumnado.
- Fomentar entre la comunidad universitaria, la integración a la cultura y el deporte.
- Vigilar la trascendencia de grupos o prácticas deportivas que puedan comprometer la salud física y mental del alumno.
- Asesorar y orientar al estudiante en todas las actividades deportivas y culturales programadas, que sean de interés general para la comunidad universitaria.
- Analizar el impacto que provoca cada una de las actividades anteriores y el desarrollo de los alumnos en las actividades deportivas, culturales y extraescolares.
- Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad Tecnológica dar al estudiante una mejor formación para su vida futura.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- Participar en los programas de evaluación institucional.
- Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
- Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
- Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.

- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en las acciones de evaluación programática del departamento a su cargo.
- Participación en los cursos de inducción dirigidos a estudiantes y personal de nuevo ingreso.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran las instancias superiores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su departamento.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa:</b>                         | Subdirección de Extensión Universitaria.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                             | Subdirector de Actividades Culturales y Deportivas.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Clave:</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Una.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Jefe Inmediato:</b>                                | Subdirector de Extensión Universitaria.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Puestos bajo su mando:</b>                         | Un Analista Administrativo,<br>Un Jefe de Oficina.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Contactos Permanentes:</b>                         | Subdirección de Extensión Universitaria, Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado, Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado, ICHICULT, INAH, Dirección de Educación y Cultura Municipal, Dirección General del Deporte, IEMS, IES, Unidades Orgánicas, COTENDCUT. |

### Especificaciones del Puesto

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b> | Licenciatura / Carrera trunca a fin. |
|------------------------------|--------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudios:</b>                      | Entrenamiento Deportivo, Educación Física, Gestión Cultural, Artes Visuales, carrera afín.                                                                          |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Manejo de paquetes computacionales.                                                                                                                                 |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | Capacidad de liderazgo, destreza para interpretar, analizar y resolver problemas, facilidad en el manejo de las relaciones humanas, habilidad para negociar.        |
| <b>Aptitudes:</b>                     | Toma de decisiones, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión.                                                                                              |
| <b>Experiencia:<br/>(Años y área)</b> | Dos años en puesto afín o área administrativa en general.                                                                                                           |
| <b>Responsabilidad</b>                |                                                                                                                                                                     |
| <b>Por importancia de la Función:</b> | Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y el deporte en la Comunidad Universitaria. |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | Coordinar y supervisar a: un analista administrativo y un jefe de oficina, así como a instructores de cada disciplina.                                              |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.                                                                                        |