



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión

Reporta a: Subdirección de Planeación y Vinculación

Personal a Cargo: Jefes (as) de las oficinas de difusión escrita; difusión audiovisual; editorial; auxiliares administrativos; fotógrafo; y secretaria

Propósito general: Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas de difusión, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico

Responsabilidades:

- ✓ Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
- ✓ Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuestas a las necesidades del comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
- ✓ Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
- ✓ Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- ✓ Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
- ✓ Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.
- ✓ Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- ✓ Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico.
- ✓ Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- ✓ Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
- ✓ Representar al director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
- ✓ Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
- ✓ Participar con las áreas correspondientes en el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica
- ✓ Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
- ✓ Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico y proporcionarles la información respectiva.
- ✓ Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.
- ✓ Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto.

Fecha de elaboración:

8-mayo-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Pagina
1 de 1



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- ✓ Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias a fines a su formación.
- ✓ Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- ✓ Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
- ✓ Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
- ✓ Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo
- ✓ Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico para promover la integración del mismo
- ✓ Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación, viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
- ✓ Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
- ✓ Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo, que se requieren en las áreas del departamento

Autoridades:

Fecha de elaboración:

8-mayo-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Página
1 de 1