I.FUNCIONES

1.1.3.2.0. OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL

1. Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios audiovisuales.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.

3. Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del Instituto Tecnológico.

4. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

II. DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION
Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Difusión Audiovisual.
Clave: E-0/40 hrs.
No. de Plazas: Una
Ubicación: Departamento de Comunicación y Difusión.

RELACIONES DE AUTORIDAD:
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
Subordinados: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:
Realizar las actividades relacionadas con la difusión audiovisual del 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 Comunicación y Difusión.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materias afines a su formación.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean recomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN
Interna: Jefe del departamento y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico.
Externa: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.