I.FUNCIONES

1.1.3.1.0. OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA

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 escritos.

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. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto Tecnológico.

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

5. Presentar periódicamente al Departamento 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 Escrita.
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 escrita 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 y estatales.
5. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico.
6. Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos, y en general, material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas – semana – mes, en materia afines a su formación.
11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
13. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas 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.