

# CÉDULA DE PUESTOS

## I.- DATOS GENERALES

**Puesto: Jefe de Departamento de Extensión Universitaria**

### **Descripción general del puesto:**

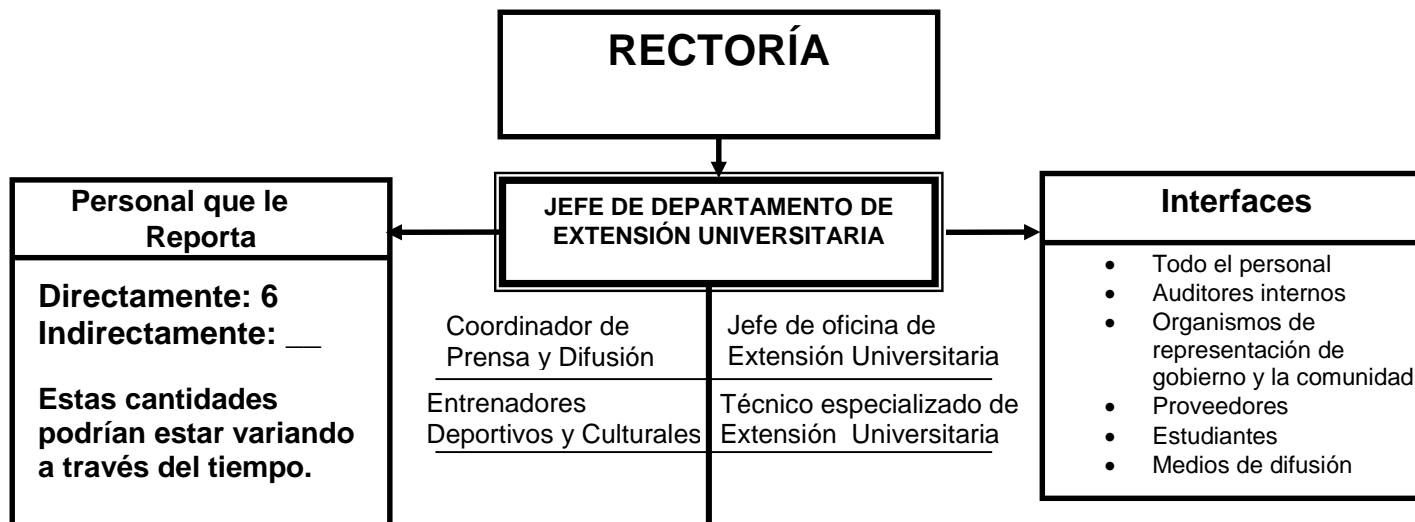
Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades deportivas, culturales, de presa y difusión, así como de servicios bibliotecarios y de salud, dirigidos a la comunidad universitaria, con apoyo de medios de información y comunicación, de tal manera que coadyuven a la difusión de las actividades de la Institución, contribuyendo a la formación integral y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

## II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Generar, implementar y mantener los métodos de trabajo (mapas de proceso y planes de control) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal, tales como: Difusión y captación de estudiantes.
2. Establecer y mantener relaciones, coordinación y comunicación en el área académica, de vinculación y con los medios de comunicación masiva.
3. Establecer en la planeación y definición de los recursos necesarios para la organización, control y evaluación de los procesos incluidos en el SGC.
4. Planear y coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, logros institucionales y docentes en los campos de la investigación y desarrollo.
5. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas de educación media superior con la finalidad de incrementar los espacios de la difusión de los programas educativos.
6. Proponer y supervisar los criterios y lineamientos para los programas anuales de promoción y difusión, en apego a las políticas de imagen institucional de la universidad y a las de gobierno estatal y federal.
7. Aplicar los lineamientos sobre la imagen corporativa de una campaña regional de difusión, así como todo el material promocional. Cuidando la debida autorización del mismo.
8. Aplicar criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la universidad.
9. Solicitar aprobación del material impreso a utilizar en la difusión interna y externa de la universidad.
10. Promover el manual de identidad gráfica vigente, para que sea conocido y aplicado en todas las áreas de la universidad.
11. Supervisar la aplicación de herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.
12. Proponer estrategias encaminadas a fortalecer la formación cultural y deportiva en apego a valores institucionales, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado.
13. Programar las horas y supervisar la impartición de clases y entrenamientos del programa de Actividades Deportivas y Culturales a alumnos de primer y segundo cuatrimestre.
14. Coordinar los concursos, eventos deportivos y culturales, con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general.

15. Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Operativo Anual del área a su cargo
16. Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo (PIDE), así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área durante los ejercicios de planeación estratégica.
17. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
18. Preparar y entregar la información de las actividades relevantes de sus áreas para el informe del Consejo Directivo.
19. Participar en las juntas de revisiones por la Rectoría.
20. Participar en la detección de necesidades de capacitación (DNC) de su personal.
21. Coordinar el análisis de los indicadores del desempeño (SOC) asignados a su departamento.
22. Participar en la definición y cumplimiento de responsabilidades del personal a su cargo.
23. Promover una cultura de atención a los clientes dentro del personal a cargo y que sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
24. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la calidad.
25. Iniciar el proceso de acciones correctivas/preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
26. Promover un buen ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
27. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
28. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral y del cliente.
29. Coordinar y participar de las actividades del calendario del Comité de Valores Cívicos y Éticos, así como asegurarse de contar con los recursos necesarios para su ejecución.
30. Coordinar y agendar las juntas oficiales del Comité de Valores Cívicos y Éticos y los demás comités de su área.
31. Realizar aquellas funciones inherentes al área de su competencia que podrían aparecer en otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso, planes de control, procedimientos, juntas de revisión por Rectoría y Juntas de Dirección.

### III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



**Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)**

### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo/Edad:</b>	Indistinto/ Mínimo 30 años
<b>Estado civil:</b>	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento.
<b>Educación (escolaridad):</b>	Título profesional a nivel a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento
<b>Experiencia:</b>	Más de 2 años de antigüedad en puestos relacionados con las actividades propias del puesto.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Medios de comunicación, Relaciones y Administración Pública. Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (office), administración de proyectos estratégicos, interpretación de estudios de mercados, administración de jutas efectivas de trabajo, administración por procesos, planes de control, 5S's.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación verbal y escrita, poder de convencimiento, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, manejo de office, negociación, orientado a resultados, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticos, organizado, administración de jutas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
<b>Otros Idiomas:</b>	Inglés deseable
<b>Otros:</b>	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores establecidos por la institución.

### V.- Aprobaciones:

\_\_\_\_\_  
Rectora

\_\_\_\_\_  
Jefe de Depto. de Recursos Humanos