

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: EU-CP-01
		Departamento: Extensión Universitaria
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Departamento de Extensión Universitaria
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a)
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Prensa y Difusión • Jefe de Oficina • Entrenador deportivo • Técnico Bibliotecario
Objetivo general del puesto: Operar las actividades de difusión para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades de gestión, investigación, académicas, culturales, deportivas y sociales que realiza la universidad con el propósito de difundir el quehacer de la institución y de posicionarla con una imagen positiva.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínimo 1 año en puestos relacionados con las actividades propias del área.
Formación:	Medios de comunicación, captación de clientes.
Requisitos:	Contar con el nombramiento firmado por el rector.
Habilidades:	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 juntas efectivas de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Inglés deseable.

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal. 2. Establecer y mantener relaciones, coordinación y comunicación en el área académica, de vinculación y con los medios de comunicación masiva. 3. 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. 4. 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. 5. 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.
--

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: EU-CP-01
		Departamento: Extensión Universitaria
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

6. 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.
7. Aplicar criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la universidad.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar los concursos, eventos deportivos y culturales, con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general.
11. Elaborar y dar seguimiento al Presupuesto Operativo Anual del área a su cargo.
12. 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.
13. Preparar y entregar la información de las actividades relevantes de sus áreas para el informe del Consejo Directivo.
14. Participar en la definición y cumplimiento de responsabilidades del personal a su cargo.
15. 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.
16. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la calidad.
17. Iniciar el proceso de acciones correctivas 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).
18. Promover un buen ambiente de trabajo en sus áreas de responsabilidad.
19. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
20. 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.
21. 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.
22. Coordinar y agendar las juntas oficiales del Comité de Valores Cívicos y Éticos y los demás comités de su área.
23. Realizar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.