

<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: EU-CP-02
		Departamento: Extensión Universitaria
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 1 de 2

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Coordinador de Difusión y Prensa
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Extensión Universitaria
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Objetivo general del puesto: Promocionar y difundir el modelo educativo de la Universidad, realizando campañas de promoción y difusión en radio, televisión, redes sociales y prensa escrita, con la finalidad posicionar la mejor imagen de la Universidad ante la comunidad y su región.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mayor de 25 años.
Grado académico:	Licenciatura en área afín.
Experiencia:	Mínimo 1 año en diseño y elaboración de programas editoriales, redacción de boletines de prensa.
Formación:	Diseño, Fotografía, Medios de comunicación.
Requisitos:	Define Recursos Humanos.
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 y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas a la difusión del modelo educativo a través de publicaciones, comunicados de prensa, eventos institucionales y el calendario de actividades de los comités del departamento. 2. Documentar, aplicar y mantener los métodos de trabajo, documentos y registros del SGC de su área. 3. Mantener actualizada la información de las redes sociales y los diferentes canales de comunicación de la UTCH Sur para llegar a los públicos interesados en IEMS, padres de familia, empresas y la sociedad en general. 4. Gestionar y apoyar en los procesos de comunicación con el área académica, de vinculación y con los medios de comunicación para establecer citas, entrevistas y reuniones para la difusión de los programas educativos. 5. Organizar con el encargado de diseño propuestas para publicaciones de prensa y spots de radio para la ejecución de los Planes de Medios necesarios para la promoción y difusión, en apego a las políticas de imagen institucional de la universidad y a las del gobierno estatal y federal.

 <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p>	Cédula de Puesto	Código: EU-CP-02
		Departamento: Extensión Universitaria
		Revisión: 0
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		Página 2 de 2

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

6. Aplicar criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la universidad.
7. Colaborar en la planeación y organización de la logística de eventos institucionales a cargo del Departamento de Extensión Universitaria.
8. Colaborar en la elaboración del programa institucional de desarrollo (PIDE), así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área.
9. Participar en los procesos de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participar en los cursos de capacitación requeridos por el área de recursos humanos, Rectoría y los referentes al Sistemas de Gestión de la Calidad.
11. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sea legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
12. Proponer, presentar y ejecutar las actividades anuales del calendario de actividades del Comité de Valores Cívicos y Éticos.
13. Registrar las actividades del calendario del Comité de Valores Cívicos y Éticos para elaborar informes.
14. Participar en la definición de las estrategias encaminadas a fortalecer el apego a valores institucionales, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado.
15. 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.
16. Realizar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.