|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Jefatura de Departamento de Extensión Universitaria | | | | | | | Área | | | Extensión Universitaria | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover la interacción cultural, deportiva, formativa y académica entre la comunidad universitaria a nivel local, regional y nacional, además de regular, evaluar y controlar las actividades de Extensión de la Universidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Coordinar con la oficina de prensa la elaboración y edición de comunicaciones de prensa, radio, tv, entre otros. * Servir como canal entre la institución y los medios de comunicación; remitir las noticias más relevantes de la institución (donaciones, actos de grado, reconocimientos, entre otros). * Elaborar y editar comunicaciones y avisos de prensa, reportajes, redes sociales, entre otros. * Recopilar, analizar, seleccionar, clasificar y resguardar la información periodística y documental. * Manager de contenido de redes sociales. * Revisión de ortografía y redacción de contenido que se va a difundir. * Planear las actividades de las áreas a su cargo. * Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales y recreativas. * Dirigir, coordinar y supervisar las actividades cívicas, culturales y recreativas. * Recibir libros nuevos o de donación. * Asesorar y atender a los usuarios en cuanto a servicios bibliotecarios (enseñar a manejar el catalogo electrónico, búsqueda de libros por carrera y materia, etc.). * Dar de alta y baja a los usuarios (alumnos, maestros y personal administrativo). * Realiza préstamos, devoluciones y renovaciones del material a los usuarios. * Abrir y cerrar la biblioteca cuando se requiera. * Mantener el orden y vigilar el buen uso de las instalaciones de biblioteca. * Apoyar en inventarios. * Vigilar que se guarde el orden dentro de la biblioteca. * Supervisar y participar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo. * Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área. * Acudir a eventos de la Dirección de Extensión Universitaria como personal de apoyo en los horarios que se requiera su presencia. * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Vigilar que se guarde el orden dentro de la biblioteca. * Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Dirección de Extensión Universitaria | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 9 | | No. de subordinados directos | | | 5 | | | Subordinados indirectos | | | 4 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Instructor Banda de guerra y Escolta | | | | | | | | | |
| 1. Auxiliar de Biblioteca A | | | | | | | | | |
| 1. Auxiliar de Biblioteca B | | | | | | | | | |
| 1. Instructor cultural | | | | | | | | | |
| 1. Instructor de Danza | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Mercadotecnia | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ciencias Sociales y Administrativas | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Apoyo en áreas similares | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 70 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Enrique Aldama García | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| EU-RH-03 | 03/12/2018 | 01 | 9001:2015 | 19/03/2019 |