|  |
| --- |
|  **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 |