|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Subdirección de Extensión Universitaria | | | | | | | Área | | | Extensión Universitaria | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica con apoyo de medios informativos así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Participar en: * El modelo de autoevaluación institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. * La elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información. * Vigilar el correcto cumplimiento de la difusión de las actividades que se realizan en la Universidad Tecnológica. * Planear las actividades del área a su cargo. * Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área. * Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas. * Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo. * Supervisar el funcionamiento del servicio bibliotecario y sala de consulta de internet, promover su utilización. * Dirigir, coordinar y supervisar las actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, así como las del centro académico de información. * Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a los servicios otorgados a los estudiantes, tales como actividades deportivas y culturales. * Organizar y supervisar el buen desarrollo de los eventos oficiales que se realizan en la Universidad. * Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección. * Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría. * Realizar todas aquellas actividades afines al área y que anteceden a las ya citadas. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Rector (a) | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 15 | | No. de subordinados directos | | | 4 | | | Subordinados indirectos | | | 11 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Jefatura de Departamento de Extensión Universitaria | | | | | | | | | |
| 1. Coordinación de Actividades Deportivos | | | | | | | | | |
| 1. Coordinación de Comunicación | | | | | | | | | |
| 1. Asistente de Extensión Universitaria | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Mercadotecnia y/o comunicación | | | Escolaridad | | | Maestría | | | 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** |
| M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz | 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-01 | 03/12/2018 | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | 9001:2015 | 08/01/2019 |