|  |
| --- |
|  **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 |