|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento  | 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 |
| 1. Coordinar con la oficina de prensa la elaboración y edición de comunicaciones de prensa, radio, tv, entre otros.
2. 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).
3. Elaborar y editar comunicaciones y avisos de prensa, reportajes, redes sociales, entre otros.
4. Recopilar, analizar, seleccionar, clasificar y resguardar la información periodística y documental.
5. Manager de contenido de redes sociales.
6. Revisión de ortografía y redacción de contenido que se va a difundir.
7. Planear las actividades de las áreas a su cargo.
8. Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales y recreativas.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades cívicas, culturales y recreativas.
10. Recibir libros nuevos o de donación.
11. 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.).
12. Dar de alta y baja a los usuarios (alumnos, maestros y personal administrativo).
13. Realiza préstamos, devoluciones y renovaciones del material a los usuarios.
14. Abrir y cerrar la biblioteca cuando se requiera.
15. Mantener el orden y vigilar el buen uso de las instalaciones de biblioteca.
16. Apoyar en inventarios.
17. Vigilar que se guarde el orden dentro de la biblioteca.
18. Supervisar y participar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo.
19. Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área.
20. Acudir a eventos de la Dirección de Extensión Universitaria como personal de apoyo en los horarios que se requiera su presencia.
21. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
22. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 |
| 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 | Director 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. Analista Administrativo A
 |
| 1. Analista Administrativo 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 | **\*De uso exclusivo de Recursos Humanos**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Enrique Aldama García | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **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 | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos  | 9001:2015 | Haga clic aquí para escribir una fecha. |