

Jefe del Departamento de Difusión Cultural

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Difusión Cultural
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal Av. Obregón No.54, ala oriente planta baja Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Secretario General
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones para la transferencia del conocimiento generado por la investigación y otras actividades institucionales, mediante la implementación de los programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Elaborar planes y programas de trabajo, de acuerdo a las necesidades de los centros y programas de investigación y docentes, para el cumplimiento de las metas establecidas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones con los directores de centros de investigación, coordinadores de programas docentes y Comité Editorial.
FUNCIÓN 2	Elaborar los planes y programas en coordinación con el personal del departamento.
FUNCIÓN 3	Enviar para su revisión y autorización a la Secretaría General, los planes y programas de trabajo.
OBJETIVO 2	Coordinar, verificar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo mediante el cumplimiento de proyectos específicos, para el logro de los objetivos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones periódicas con el personal.
FUNCIÓN 2	Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos.
OBJETIVO 3	Elaborar informes trimestrales y anuales mediante la información generada por el departamento, con la finalidad de integrarse a los informes institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar la información proporcionada por cada uno de los integrantes del departamento.
FUNCIÓN 2	Integrar la información y elaborar los informes.
FUNCIÓN 3	Someter los informes a revisión y autorización por Secretaría General.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Internas y externas	Con todas las áreas y departamentos de El Colegio, así como instituciones públicas y privadas externas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias de la Comunicación y afines	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Compromiso - Negociación - Liderazgo - Visión estratégica 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de paquete Office	Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3	Editorial, en medios de comunicación y organización de eventos y habilidades administrativas.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Lanzamiento de convocatorias en docencia e investigación. - Bloques de eventos (primavera y otoño). - Salida a la luz de publicaciones periódicas y no periódicas. 	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las necesidades de difusión y divulgación a los centros y programas de investigación y docentes. 2. Mantener la presencia de El Colegio en la comunidad, a través de la difusión de las actividades institucionales. 3. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del departamento. 4. Formular los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades del departamento. 5. Formular el presupuesto anual del departamento. 6. Participar en la elaboración de convenios relativos a la actividad sustantiva del departamento. 7. Representar a El Colegio ante instancias externas relacionadas con la actividad sustantiva del departamento. 8. Ejercer y vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al Departamento. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los planes y programas de trabajo del departamento. b. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y la correcta aplicación del presupuesto. c. Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales.
