
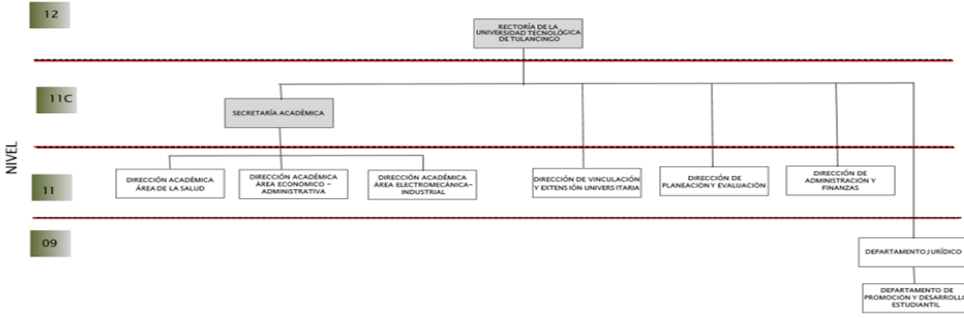


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;150719	
Datos para los Registro (Evidencia):		C. Página	1 de 5
D. Fecha de elaboración:	203	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

¹ DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil (Jefatura del Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil)

² OBJETIVO DEL PUESTO:
Reforzar la formación integral de los estudiantes y promover su vinculación con el entorno social, a través de los programas que favorezcan el desarrollo armónico sustentable de la región y del Estado de Hidalgo.

³ UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL:
 <pre> graph TD N12[12] --- R[RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO] R --- SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] R --- DVS[DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA] R --- DPE[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN] R --- DAF[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] R --- DJ[DEPARTAMENTO JURÍDICO] SA --- DASA[DIRECCIÓN ACADÉMICA ÁREA DE LA SALUD] SA --- DAEA[DIRECCIÓN ACADÉMICA ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA] SA --- DAIA[DIRECCIÓN ACADÉMICA ÁREA ELECTROELECTRÓNICA-INDUSTRIAL] DJ --- DPEDE[DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL] </pre>

⁴ TIPO DE PUESTO:	⁵ NIVEL SALARIAL:	⁶ NO. DE PLAZAS:	⁷ UBICACIÓN:	⁸ REPORTA:	
Confianza	9 Mando medio	1	EDIF. A	Rector de la Universidad (Rectoría de la Universidad)	
⁹ SUPERVISA A:				¹⁰ No. de personas subordinados	
N/A				Directas:	Indirectas:
				0	0
¹¹ DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:					
Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el estatuto, las políticas y reglamentos correspondiente.					
¹² CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO					
Internas:			Externas:		
Todas las áreas de la Universidad			Dependencias de Gobierno estatal o federal.		

¹³RESPONSABILIDAD:				
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel		
		Alto	Medio	Bajo
Efectivo o valores:	No aplica			
Bienes:	Resguardo			X
Vehículos:	No aplica			
Documentación:	La necesaria para el cumplimiento de sus funciones			X
Información confidencial:				
Dirección y coordinación:	Coordinación de un Departamento			X
EL PUESTO EXIGE:				

Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
No aplica	Bienes, herramienta, material de limpieza	5 Kg.			X	

¹⁵FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:

- Promover la misión, visión y los valores de la institución.
- Contribuir a crear un esquema de comunicación afectiva entre las/os alumnas/os.
- Fomentar dentro de la comunidad estudiantil, el sentido de altruismo, respeto, solidaridad y apoyo hacia los sectores más necesitados.
- Identificar capacidades y liderazgos sobresalientes para promover su participación en eventos con representación estatal, nacional e internacional.

PERFIL DEL PUESTO		
¹⁵ESCOLARIDAD:		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA	EDUCACIÓN	TITULADO Y CÉDULA PROFESIONAL
¹⁶HABILIDADES:		
DIRECTIVAS ADMVAS	TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, • Analisis de datos e información, • Habilidad de planeación y organización, 	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la administración pública □ • Inglés básico. • Manejo de paquetes computacionales (Microsoft office) 	
¹⁷EXPERIENCIA LABORAL:		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2	Preferentemente en un puesto igual o afín.	