
 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO</b> (PD-DP-17)	 <b>TES O E M</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
---	---	---

Puesto	<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CONCERTACION</b>
Reporta a	Subdirección de Vinculación.

#### Objetivo

Desarrollar acciones de difusión del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales del Tecnológico dirigida a estudiantes de educación media superior y al sector público, privado y social, a través de diferentes medios y mecanismos de difusión, que fortalezca el ingreso y que contribuya al logro de objetivos institucionales.

#### Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características:	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

#### Educación mínima necesaria

Necesaria	Licenciatura o Ingeniería concluida
Deseable	Maestría en área afín.

#### Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)

#### Habilidades requeridas



1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la en el diseño del curso y material.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	<b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	<b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	<b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	<b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar a los discentes en los cursos.
7.	<b>Toma de Decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8.	<b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de decisiones.
9.	<b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por los alumnos.
10.	<b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo en el incremento cognitivo de los alumnos.

#### Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

#### Actividades Principales

Examinar espacios de difusión en medios de comunicación masiva, para difundir las actividades que desarrolla el Tecnológico.
Diseñar, proponer y operar el Programa Anual de Difusión para la divulgación del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales a través de diferentes medios y mecanismos de difusión
Difundir los actos cívicos y culturales de la comunidad estudiantil entre el personal del Tecnológico y de la comunidad en general.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO</b> (PD-DP-17)	 <b>TES O E M</b> <b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO</b>
---	---	---

Atender los requerimientos que, en materia de difusión, le presenten las unidades administrativas del Tecnológico.
Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
Elaborar y difundir boletines y la revista, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Tecnológico.
Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Tecnológico
Organizar, controlar y evaluar programas y actividades tendientes a promover y difundir políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes
Apoyar a las unidades administrativas del Tecnológico en la impresión de folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo
Proponer, actualizar y supervisar el uso y la normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Tecnológico.
Mantener actualizado el portal Web de la Institución y la información que proporcionen las unidades administrativas del Tecnológico.
Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo en el Tecnológico
Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente
Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirector de Vinculación	Reportar actividades inherentes al departamento.	I
Jefaturas de División de carrera.	Para la coordinación de las actividades culturales y deportivas	I
Comunidad Estudiantil.	Difusión, organización y desarrollo de actividades culturales y deportivas.	I
Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Mantenimiento de instalaciones deportivas y adquisición de insumos y servicio de transporte.	I
Asociaciones deportivas estatales, federaciones deportivas nacionales y coordinadores deportivos de los sistemas escolares de nivel medio superior y superior.	Coordinación en la realización de eliminatorias estatales, regionales y nacionales, en las diferentes disciplinas deportivas.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General