

Puesto	<b>COORDINADOR(A) DE PROMOCIONES</b>
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento

#### Descripción General:

Planeación, ejecución y control de cambios de la agenda de la dirección general en relación a con la difusión de la oferta educativa y vinculación con los sectores productivos y educativos.

#### 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, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

#### Educación mínima necesaria.

Necesaria	Preparatoria, Nivel técnico o Técnico Superior Universitario.
Deseable	Licenciatura trunca o terminada en comunicación.

#### 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)
4.	Habilidad para manejar relaciones humanas.
5.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

#### Habilidades requeridas

1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia para la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y 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>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
7.	<b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

#### Experiencia laboral requerida

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

**Responsabilidades o actividades principales**

1.	Coordinar las actividades de la dirección con los programas de difusión del modelo y oferta educativa del Tecnológico.
2.	Coordinar la realización de visitas a otras instituciones de educación media superior y superior para ser el enlace en la promoción del tecnológico.
3.	Vincular críticamente el saber científico con el saber popular, a través del compromiso tecnológico con la sociedad y la resolución de sus problemas.
4.	Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la difusión y de extensión académica.
5.	Atender las indicaciones inherentes a su cargo, y que emanen de su superior inmediato

Las actividades descritas no son limitativas

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Dirección General	Reportar las actividades propias del área.	I
Subdirección de Vinculación	Coordinar las actividades de la dirección con las de esta subdirección.	I
Subdirección Académica	Coordinar las actividades de la dirección con las de esta subdirección.	I
Instituciones de educación media superior y superior.	Vinculación en materia de servicio social, residencia profesional, bolsa de trabajo y difusión de la oferta educativa.	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