



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINADOR DE EDITORIAL

### FUNCIONES GENERALES:

Realizar la edición de publicaciones tendientes a difundir asuntos de cualquier índole, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las actividades de la Universidad Tecnológica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar, editar e integrar todas las publicaciones de índole informativa, tecnológica y de corte científico que sean de interés para la Comunidad Universitaria y hacia el exterior.
- Utilizar los canales tradicionales, incluidos las nuevas tecnologías de la información, para la distribución de las ediciones realizadas.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Tener en el momento que le sea solicitado, las ediciones que se encuentren disponibles, para su difusión.
- Actualizar toda la información de carácter general que se requiera.
- Seleccionar toda la información que llega al departamento, para elegir cuáles artículos se publicarán y posteriormente diseñarán y difundirán.
- Promover el conocimiento de información de carácter cultural y científico.
- Realiza el programa de salida de las publicaciones.
- Llevar a cabo todas aquellas inherentes a su puesto.
- Ser gestor de trámites legales, referentes al Derecho de Autor.
- Formar parte del comité editorial y trabajar en coordinación con el comité técnico.
- Diseñar campañas de concientización para promover la elaboración de artículos de investigación entre el personal docente y administrativo de la Universidad.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Extensión Universitaria.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador.

<b>Clave:</b>	
<b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b>	Uno.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirección de Extensión Universitaria.
<b>Puestos bajo su mando:</b>	Diseñador Gráfico.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Secretaría Académica, Subdirección de Extensión Universitaria, Comité Técnico, Comité Editorial, personal docente y administrativo.

### Especificaciones del Puesto

<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Estudios:</b>	Comunicación, Periodismo, Administración de Empresas, Diseño Gráfico.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de PC, Adobe Master: Editorial Photoshop, Ilustrador, Indesign, estadísticas básicas y relaciones humanas.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, dominio del idioma inglés 60 por ciento.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas, excelente ortografía y redacción.
<b>Experiencia: (Años y área)</b>	Tres años de experiencia en puestos similares.
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la Coordinación a su cargo.
<b>De personal a su cargo:</b>	Controlar y supervisar el trabajo del diseñador gráfico.
<b>Económica:</b>	Responsable del mobiliario, y equipo necesario para realizar sus actividades.