

|                                                                                   |                                       |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>MANUAL<br/>DE<br/>ORGANIZACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE<br/>PUESTOS</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| <b>CLAVE</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>    |
|              | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDITORIAL |

## **FUNCIONES GENERALES:**

Coordina la edición de publicaciones de carácter informativo, técnico y científico de interés para la Comunidad Universitaria.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Promover la edición de publicaciones tendientes a difundir asuntos de índole general.
- Coordinar la integración de la información generada por las actividades de la Comunidad Universitaria.
- Aplicar las políticas editoriales institucionales.
- Aplicar los canales de distribución para las ediciones de la Universidad.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, la Comunidad Universitaria, otras universidades tecnológicas y el sector productivo, con el fin de retroalimentarse.
- Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, así como en el sistema de información.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

|                                                       |                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa:</b>                         | Subdirección de Extensión Universitaria. |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                             | Jefe de Departamento de Editorial.       |
| <b>Clave:</b>                                         |                                          |
| <b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b> | Una persona.                             |

|                               |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jefe Inmediato:</b>        | Subdirección de Extensión Universitaria.                                                                                                                                         |
| <b>Puestos bajo su mando:</b> | Coordinador, Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Secretaria, puestos de enlace homólogos a estos y puestos con nivel inferior del área según la estructura organizacional. |
| <b>Contactos Permanentes:</b> | Subdirección de Extensión Universitaria, Departamento de Prensa y Difusión.                                                                                                      |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de escolaridad:</b>          | Licenciatura / Carrera trunca a fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Estudios:</b>                      | Relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos específicos:</b>     | Creatividad, habilidad, tacto y poder de negociación con el personal interno y personal de otras instituciones u organismos externos. Coordinación, criterio y supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Habilidades y destrezas:</b>       | Aptitud para las relaciones humanas, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación, y experiencia profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Aptitudes:</b>                     | Coordinación y supervisión del desarrollo de las funciones del personal a su cargo, a través de las actividades específicas encaminadas al logro de los objetivos de su área. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. Esfuerzo mental superior al común, con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar. Puntualidad, en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil recuperación. |
| <b>Experiencia:<br/>(Años y área)</b> | Más de tres años de experiencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama o afín.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsabilidad</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Por importancia de la Función:</b> | Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro sin un adiestramiento previo, práctico, específico superior a tres meses, ya que su ausencia afecta el orden de la programación de las tareas de la unidad administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>De personal a su cargo:</b>        | Le reportan un Coordinador, Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Secretaria, puestos de enlace homólogos a estos y puestos con nivel inferior del área según la estructura organizacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Económica:</b>                     | Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |