



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) de Comunicación Social e Imagen Institucional

DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Describir la información necesaria para determinar con precisión las actividades y funciones relacionadas con el puesto de manera general.	

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Comunicación Social e Imagen Institucional
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Jefe (a) de Oficina (Encargado de Imagen Institucional) Jefe (a) de Oficina (Encargado de Prensa) Jefe (a) de Oficina (Fotógrafo)

FACULTADES Y FUNCIONES	
Valorar la información enviada por las distintas áreas de la universidad, para asesorar sobre los mejores medios de difusión y las estrategias necesarias para su puntual difusión una vez aprobado por el Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.	
Desarrollar propuestas de campaña de difusión de las distintas actividades que emprende la universidad para ser aprobadas por parte del Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.	
Dar visto bueno a solicitudes de cobertura de eventos internos para posterior aprobación por parte del Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.	
Supervisar los materiales diseñados para posterior aprobación por parte del Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.	
Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas
AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	Desarrollo de contenidos y campañas de difusión. Comunicación social, Ciencias y técnicas de la comunicación, Publicidad, Relaciones públicas. Redacción de notas periodísticas. Boletines de prensa. Guiones para radio y productos visuales. Manejo de redes sociales. Desarrollo de campañas. Ortografía. Fotografía. Video. Manejo de paquetería office.

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ: 	REVISÓ: 	APROBÓ: 
ING. ELIZABETH FLORES TINAJER JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR