



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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dar visto bueno a solicitudes de cobertura de eventos internos para posterior aprobación por parte del Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.</p> <p>Supervisar los materiales diseñados para posterior aprobación por parte del Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

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 ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

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

<p>ELABORÓ:</p> <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p>
---	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02