

- **LAS FACULTADES DE LAS ÁREAS**

Director de Comunicación Social

Descripción genérica: Establecer un sistema universitario de comunicación social que permita difundir hacia el interior y exterior, a través de sus propios medios informativos y otros, los programas, proyectos y acciones sustantivas de la institución en lo que se refiere a la actividad académica, cultural, artística y científica, así como proveer a la Universidad de la información generada en su exterior que le sea de utilidad para el cumplimiento de sus fines.

Descripción específica:

1. Difundir y proporcionar información a los medios de comunicación sobre las actividades que desarrolla la Universidad y las distintas áreas que la conforman.
2. Realizar las tareas de promoción de las carreras y actividades de la Universidad, a través de la difusión de medios de comunicación.
3. Crear y mantener medios y vías alternas de comunicación a través de un adecuado procesamiento y diseminación de información que genere la universidad.
4. Establecer convenios comerciales con los medios más importantes de comunicación, tanto escritos como electrónicos y digitales para difundir la información que se genere al interior de la UABJO.
5. Elaborar boletines diarios de prensa que lleguen a los medios de comunicación locales.
6. Producir campañas de difusión, organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas con las autoridades universitarias.
7. Editar una gaceta, órgano informativo oficial de la institución.
8. Distribuir cargas de trabajo al personal a su cargo.
9. Elaborar informes y análisis periódicos sobre la presencia de la institución en los medios de comunicación.
10. Publicar en medios inscritos las convocatorias, invitaciones, aclaraciones que considere pertinentes y comunicados extraordinarios que se generen en la universidad.
11. Proyectar y mantener una imagen de la institución frente a los medios de comunicación como una fuente de información creíble y confiable.
12. Alimentar el sitio web de la Universidad con información diaria y oportuna

Subdirector de Comunicación Social:

Descripción genérica: Conformar junto con el responsable de la Dirección, una Unidad que genere información de calidad en los distintos medios de comunicación y facilite la difusión de la oferta académica, servicios, convenios y el desarrollo mismo de la universidad.

Descripción específica:

1. Elaborar boletines informativos y distribuirlos entre los medios y comunicadores acompañado de material gráfico.
2. Alimentar el sitio web de la Universidad con información diaria y oportuna.
3. Establecer vínculos con todas las secretarías y direcciones, tanto administrativas como escolares para difundir su información y reforzar las actividades que se realicen al interior de las mismas.
4. Representar al Director en situaciones de relaciones públicas con medios de comunicación, en ausencia de éste.
5. Coadyuvar a las funciones de la Dirección de Comunicación Social.
6. Llevar una agenda de las actividades administrativas y académicas de la rectoría, secretarías y las escuelas, facultades e institutos.

Coordinador(a) Administrativo(a)

Descripción genérica: Responsable ante la Dirección de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el área, a fin de proporcionar el apoyo necesario para lograr que las funciones sustantivas se cumplan de acuerdo con las directrices establecidas.

Descripción específica:

1. Representar al Director en situaciones administrativas en ausencia de éste.
2. Controlar e informar de las asistencias del personal administrativo.
3. Responsable ante el Director de los bienes muebles y equipo asignado a la Dirección.
4. Tramitar las altas y bajas del personal administrativo ante la Dirección de Recursos Humanos.
5. Tramitar recursos financieros extraordinarios ante la Secretaría de Finanzas.
6. Apoyar en la realización de actividades relevantes en el área.
7. Distribuir cargas de trabajo al personal administrativo.
8. Tramitar ante la Dirección de Personal el pago quincenal de sueldos del personal administrativo.
9. Proveer al personal de material de oficina.
10. Tramitar el suministro de material de oficina.
11. Elaboración de síntesis periodística.
12. Recepción y entrega de periódicos y revistas locales y nacionales
13. Tramitar ante la Rectoría el pago de viáticos, en casos necesarios.
14. Tramitar el pago a proveedores, en su caso.
15. Recibir y distribuir la documentación que llegue a la Dirección.
16. Tramitar el resguardo del inventario de muebles y equipos de trabajo.