



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL
Unidad Administrativa:	Actividades culturales y deportivas (bienestar universitario).
Objetivo del Puesto:	Promover el programa de servicio social de los estudiantes, tanto del nivel técnico superior universitario así como Ingeniería/Licenciatura para el mayor desarrollo de su nivel académico.
Reporta a:	Jefe de departamento de actividades culturales y deportivas (bienestar universitario).
Contactos Permanentes:	Las demás áreas de la Universidad.
Supervisa a:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Nivel de escolaridad:	Documento que acredite ser pasante de alguna licenciatura aplicable a las funciones del puesto.
Estudios:	Área administrativa en general.
Conocimientos específicos:	Manejo de Microsoft Office.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de liderazgo, destreza para interpretar, analizar y resolver problemas, facilidad para motivar, manejo de relaciones humanas, habilidad para negociar.
Aptitudes:	Toma de decisiones, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión.
Experiencia:	Un año de experiencia en área administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el programa cuatrimestral de su área de trabajo conjuntamente con su jefe inmediato.• Elaborar el programa operativo anual para el funcionamiento del programa de servicio social con base a la normatividad y lineamientos establecidos de la universidad tecnológica.• Coordinar acciones con las tareas académicas, organismos públicos de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y de las relaciones con la Universidad.• Promover convenios con el sector público y privado de la región, en materia de servicio social de conformidad con las normas establecidas.• Concertar citas con organismos públicos para establecer colaboraciones y apoyos en beneficio de la comunidad universitaria.• Dar atención a estudiantes, empresas y comunidad en general en trámites y dudas con respecto a la universidad tecnológica.	

- Elaborar los informes de actividades realizadas en un determinado periodo y presentar a las instancias superiores dicha información.
- Corroborar entrega de constancias de terminación de servicio social a servicios escolares.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Ejercer la responsabilidad de bienes muebles a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades referentes a su puesto.