



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

DESCRIPCIÓN DE DEBERES

POSICIÓN:	Director de Mercadeo
ÁREA:	Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo
DEPARAMENTO:	Mercadeo
SUPERVISOR:	Vicerrector para Planificación y Desarrollo
CLASIFICACIÓN:	Empleado de Tiempo Completo

RESUMEN DE LA POSICIÓN

Persona responsable de promover la universidad en el ámbito nacional e internacional.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Ser responsable ante el Vicerrector para Planificación y Desarrollo de la dirección de un programa íntegro para definir, popularizar y asegurar la aceptación de las metas y objetivos principales de la Institución.
2. Desarrollar y poner en práctica planes de acción y procedimientos para mantener información y servicios de noticias, y proveer adecuada supervisión en la información ofrecida en los canales de comunicación pública y denominacional.
3. Formular planes de acción que rijan el contenido, la forma, el alcance y la distribución de las publicaciones de naturaleza promocional de la UNAD.
4. Ser responsable del desarrollo de medios y técnicas para la promoción de una sólida base de lealtad y amistad entre la UNAD, el estudiantado, los padres de los estudiantes, los miembros de las denominaciones y otros grupos afines.
5. Recomendar los planes de acción para el reclutamiento de estudiantes adventistas en los campos de la Unión Dominicana, en el área de habla hispana de otras uniones de la División Interamericana, así como entre los estudiantes descendientes de latinoamericanos que viven en el extranjero.
6. Recomendar planes de acción al Vicerrector concerniente a publicidad, promoción, relaciones públicas y relaciones con el estudiantado; además, cumplir con los planes apropiados.
7. Promover artículos, dibujos y fotografías, para su publicación en órganos oficiales de la universidad, de la Unión Dominicana, de la División Interamericana y de la Asociación General de los Adventista del Séptimo Día, así como en otros medios de comunicación.
8. Ser responsable de la asignación, seguridad, cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos que sean puestos bajo su cuidado, tales como cámaras, proyectores pantallas, colecciones de diapositivas, películas, cintas y archivos.
9. Supervisar los servicios que se ofrecen desde el cuadro telefónico.

10. Representar a la Administración ante cualquier individuo u organización interna o externa de la UNAD que pueda proveer estudiantes, fondos o influencias positivas para la institución.
11. Representar al Rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo; ante los organismos que planean y ejecutan actividades públicas en el plantel, tales como: Seminarios, " Día del Colegio", conciertos, semana de Aniversario de la Universidad y todo evento local que traiga a la comunidad.
12. Coordinar en forma directa en el desarrollo y ejecución de actividades tales como: “*Open House*”, festivales deportivos y actividades virtuales preparadas para los jóvenes, entre otros.
13. Preparar y presentar reportes periódicos de las actividades de promoción, reclutamiento, relaciones públicas y comunicaciones realizadas.
14. Realizar otras tareas pertinentes a la posición, según sean solicitadas por el superior.

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Mercadeo o área relacionada. Preferible Maestría en Mercadotecnia.

DESTREZAS:

1. Conocimientos y destrezas en el manejo de computadora y sus programas, tales como Microsoft Word, Power Point, Excel y otros.
2. Licencia de conductor

CUALIDADES Y HABILIDADES REQUERIDAS:

1. Tener creatividad
2. Habilidad para trabajar bajo presión y sin supervisión
3. Dinamismo y un alto sentido de integridad
4. Excelentes cualidades en relaciones públicas
5. Sentido de compromiso y lealtad con su lugar de trabajo
6. Habilidad para identificarse con las necesidades de los jóvenes estudiantes contactados

CONDUCTA REQUERIDA: El Director de Mercadeo, así como todos los empleados de la UNAD, tienen la responsabilidad de representar a la Universidad en todo momento dentro y fuera del campus. Se espera que su conducta sea de respeto y cordialidad, reflejando el amor cristiano que nos caracteriza y respetando las leyes laborales estatales y federales que nos aplican, así como las normas establecidas en el Manual del Empleado.

ACEPTACIÓN: Al firmar esta Descripción de Trabajo, el Empleado acepta la misma y se compromete a cumplir con cada una de las funciones allí descritas y cualquiera otra que su supervisor le solicite. Entiendo, además, que, de no cumplir con lo expuesto, estoy sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con el Manual del Empleado.

Certificación de haber leído, entendido y aceptado lo antes expuesto.

Director de Mercadeo

Fecha

Dr. José David Gómez
Vicerrector para Planificación y Desarrollo

Fecha

Licda. Betania Rodríguez
Directora de Recursos Humanos

Fecha