

**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

### I Datos Generales

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>Área</b>	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>Puesto</b>	INV. ESPECIALIZADO(A)

### III Desarrollo Profesional

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. MERCADOTECNIA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN LIC. COMUNICACIÓN Y MEDIOS LICENCIATURA
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

### V Responsabilidad del Puesto

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	MEDIANO

### VI Complejidad

<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

<b>Inducción al GEA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Catálogo de Competencias Genéricas**

		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
<b>Comunicativas</b>	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**IX Funciones Específicas del Puesto**

1	Analizar la información generada al interior de la institución
2	Redactar información precisa y de impacto educativo, así como realizar síntesis informativa diaria
3	Cubrir con toma de fotografía y videos eventos internos y externos en los que se involucre la institución
4	Apoyar al jefe inmediato en la realización de campaña de mercadotecnia y relación con los medios de comunicación
5	Atender consultas de usuarios internos
6	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato
7	
8	
9	
10	

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
2	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
4	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CREATIVIDAD PERIODÍSTICA	2 A 5 <input type="button" value="v"/>
5	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ELABORACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	2 A 5 <input type="button" value="v"/>

**XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera**

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	JEFATURA DE PRENSA Y DIFUSIÓN
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	COORDINADOR

---

**Nombre y firma del Ocupante del Puesto**

---

**Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato**

**Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.  
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.  
Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.  
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.  
Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.