

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA <input type="checkbox"/>
Área	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/>
Puesto	SUBDIRECTOR(A) <input type="checkbox"/>

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 EN ADELANTE <input type="checkbox"/>
Cantidad de Colaboradores que maneja	MÁS DE 20 <input type="checkbox"/>
Tipo de Mando	DIRECTIVO <input type="checkbox"/>

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL <input type="checkbox"/>
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS <input type="checkbox"/> LIC. MERCADOTECNIA <input type="checkbox"/> LIC. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS <input type="checkbox"/> LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="checkbox"/>
Posgrado/Especialidad	ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>
Idiomas	NO REQUERIDO <input type="checkbox"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="checkbox"/>

IV Razon de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Ofrecer y dar a conocer los servicios de la institución al sector productivo, público y principalmente al social, a través de campañas de difusión y promoción educativa. Y consolidar un Programa Institucional de Acción Cultural y Deportiva para contribuir en la formación integral de los estudiantes e impulsar el desarrollo físico y cultural de los integrantes de la Comunidad Universitaria.
----------------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Reglamento Académico.
Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Plan Institucional de Desarrollo 2010-2014. Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes 2010-2016.

VI Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES	▼
Impacto	ALTO	▼

VII Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	▼
Creatividad	ALTA	▼

VIII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	▼
Externas	MUY CONSTANTE	▼

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

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

Catálogo de Competencias Genéricas

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

	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Planear la Oferta de los Programas Educativos de TSU que tengan continuidad de estudios al nivel 5 A y que sean pertinentes a las necesidades del sector productivo y a la demanda de educación superior en el estado de Aguascalientes
2	Coordinar los trabajos para establecer una campaña de captación específica para cerrar brechas en el indicador de matrícula entre los Programas Educativos, enfatizando la orientación vocacional a los aspirantes a ingresar.
3	Administrar las acciones para fortalecer la difusión institucional de la función e imagen de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes para lograr y mantener su posicionamiento como la mejor opción de educación superior tecnológica en el Estado de Aguascalientes.
4	Consolidar un Programa Institucional de Acción Cultural y Deportiva para contribuir en la formación integral de los estudiantes e impulsar el desarrollo físico y cultural de los integrantes de la Comunidad Universitaria
5	Coordinar todos los recursos y esfuerzos para el logro eficiente de los objetivos establecidos.
6	Dirigir y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos.
7	Integrar al elemento humano dentro de la institución mediante acciones planeadas, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación.
8	Implementar tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la Dirección.
9	Supervisar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad.
10	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

X Competencias Técnicas del Puesto

	<i>Área</i>	<i>Competencia</i>	<i>Años de Experiencia</i>	
1	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS	2 A 5	<input type="checkbox"/>
2	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MERCADOTECNIA	2 A 5	<input type="checkbox"/>
3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS	2 A 5	<input type="checkbox"/>
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	2 A 5	<input type="checkbox"/>
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5	<input type="checkbox"/>

XI Plan de Carrera (Servicio Civil de Carrera)

Puesto del Jefe Inmediato Superior y
Plan de Crecimiento Vertical

Rectoría

Puestos Subordinados
(Puestos que supervisa de manera inmediata)

Jefe de Departamento de Prensa y Difusión, Jefe de Departamento de Actividades Paraescolares y Jefe de Departamento de Promoción.

Puestos Interrelacionados
(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)

Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Servicios a la Industria, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Planeación y Evaluación.



Beatriz Enríque Medina Marín

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en C. Jorge A. Llamas Esparza

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.