



<b>Instrucciones:</b> Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
<b>I Datos Generales</b>						
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE EXTENSION UNIVERSITARIA					
<b>Área</b>	PROMOCION					
<b>Puesto</b>	COORDINADOR(A)					
<b>III Desarrollo Profesional</b>						
<b>Formación</b>	PROFESIONAL					
<b>Carrera</b>	LIC. MERCADOTECNIA ESTRATÉGICA LIC. MERCADOTECNIA LIC. O ING. EN AREA AFIN					
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA					
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO					
<b>Experiencia en el Puesto</b>	1 A 2					
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>						
<b>Autonomía</b>	NO TOMA DECISIONES					
<b>Impacto</b>	MEDIANO					
<b>VI Complejidad</b>						
<b>Dificultad del puesto</b>	POCO COMPLEJO					
<b>Creatividad</b>	POCA					
<b>VII Relaciones Profesionales</b>						
<b>Internas</b>	CONSTANTE					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>VIII Competencias Genéricas</b>						
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>						
<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"/>					
<b>Catálogo de Competencias Genéricas</b>						
		Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		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
Tipo de Competencia	Competencia					
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

Realizar pláticas y visitas promocionales a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
Programar y agendar eventos promocionales dentro y fuera de la institución.
Informar y hacer del conocimiento de todos aquellos que soliciten información de la referente a las particularidades del proceso de admisión de esta institución
Participar en todos los eventos, ferias y coloquios referentes a la educación y orientación Profesiográfica.
Inventariar y realizar inventarios continuos de los diferentes artículos y apoyos muebles que se utilizan en la realización de las funciones propias del área
Atender los interesados en ingresar a la institución, proporcionándoles información y canalizarlos según sea el caso al área o departamento adecuado.
Distribuir el material informativo a todos los bachilleratos y persona que así lo soliciten.
Preparar los medios y localizaciones necesarios para cubrir eventos promocionales
Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

	<b>Área</b>	<b>Competencia</b>	<b>Años de Experiencia</b>
	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	1 A 2
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	1 A 2
	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIÓN DE PROYECTOS	1 A 2
	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFFICE	1 A 2
	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	JEFE DE OFICINA

  
Luis Adolfo Pacheco Regalado

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

  
Ing. Isay Esli Miranda Hermosillo

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato