



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.						
Descripción de Puesto (DP)						
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021						
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	SUBD. DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA					
Área	PROMOCIÓN					
Puesto	ASIGNATURA APOYO AREA					
II Desarrollo Profesional						
Formación	PROFESIONAL					
Carrera	LIC. MERCADOTECNIA					
	LIC. MERCADOTECNIA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN					
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN					
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	0 A 1					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	NO TOMA DECISIONES					
Impacto	MEDIANO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	POCO COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	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 60% 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	<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"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asistir al jefe de área

Usar herramientas informáticas aplicadas a la administración del área y conocimiento de redes sociales

Controlar la documentación que ingresa y egresa del área

Atender consultas de usuarios internos y externos

Ejecutar solicitudes de admisión y resolver dudas de los externos del mismo proceso admisión

Asistir en eventos organizados por el área o externas

Área	Competencia	Años de Experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	0 A 1
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	TÉCNICAS DE REDACCIÓN	1 A 2

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


 Gabriela Gómez Luján
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 Ing. Isay Esli Miranda Hermosillo
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato