



<b>Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.</b>	
<b>Descripción de Puesto (DP)</b>	
<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021</b>	
<b>I Datos Generales</b>	
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	RECTORIA
<b>Área</b>	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>Puesto</b>	SUBDIRECTORIA
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
<b>Recursos Económicos que maneja</b>	\$1 000,001.00 EN ADELANTE
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	MÁS DE 20
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera</b>	LIC. COMUNICACION
	LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL
	LIC. COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL
	LIC. O ING. EN AREA AFIN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
<b>Objetivo del Puesto</b>	Promover y articular la difusión del quehacer universitario, realizar acciones para la promoción del modelo educativo entre los bachilleres y coordinar el proceso de admisión.
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	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 de los gobiernos Federal y Estatal.
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES
<b>Impacto</b>	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO
<b>Creatividad</b>	ALTA

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE					
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE					
<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>						
<i>Nivel de Dominio</i>						
<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	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
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<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"/>
<b>Administrativas</b>	<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"/>
<b>IX. Funciones Específicas del Puesto</b>						
1	Plantear los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias comunicativas.					
2	Impulsar actividades editoriales y de divulgación tendientes a transmitir el acervo del conocimiento científico y tecnológico que se genera y se conserva en la Universidad					
3	Conducir las relaciones de la Universidad con los medios informativos del Estado y de los diferentes niveles de gobierno					
4	Promover la comunicación interinstitucional					
5	Diseñar y ejecutar los programas de imagen y promoción institucional en concordancia con el modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas, en coordinación con la Secretaría Académica a fin de realizar las actividades tendientes a la captación de alumnos					
6	Coordinar las estrategias y actividades del proceso de admisión.					
7	Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la dirección para el logro eficiente de los objetivos establecidos					
8	Mantener una comunicación eficiente entre los subordinados a su cargo como, en las áreas de la institución y comunidad universitaria, logrando con ello la participación activa de los miembros de la misma comunidad					
9	Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.					
10	Promover y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos.					
11	Integrar al elemento humano dentro de la institución mediante acciones planeadas, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación esto permitirá saber si es correcto el ambiente que se le está proporcionando al estudiante.					

12	Supervisar que los manuales aplicables de su área se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la institución
13	Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la dirección
14	Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la dirección
15	Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto
16	Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo
17	Presentar en cualquier momento toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría.
18	Realizar todas aquellas actividades afines a la dirección y que anteceden a las ya citadas; y
19	Las demás que señalen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS	MÁS DE 5
2	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MERCADOTECNIA	MÁS DE 5
3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RELACIONES PÚBLICAS	MÁS DE 5
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	MÁS DE 5
5	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 A 5

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

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	RECTORÍA
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION

Lic. Juana Alicia Sánchez Muñoz  
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo  
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato