

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

**Descripción de Puesto (DP)**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2018**

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	Universidad Tecnológica de Calvillo
<b>Dirección General</b>	Dirección de Vinculación
<b>Área</b>	Vinculación
<b>Categoría</b>	Jefe de Departamento
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión

**II Ejercicio de Mando**

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 1 A 2
<b>Tipo de Mando</b>	INTERMEDIO

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera Deseable</b>	LIC. MERCADOTECNIA ING. DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZACIÓN LIC. RELACIONES PÚBLICAS
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
<b>Experiencia en el Puesto</b>	MÁS DE 5
<b>Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)</b>	Promoción, organización y logística de eventos y Atención al cliente.

**IV Razón de ser del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto</b>	Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula. Realiza visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad y participar en ferias y eventos universitarios.
----------------------------	---

<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	Manual de organización, del Gobierno del Estado de Aguascalientes y Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
---	--

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES ▼
<b>Impacto</b>	ALTO ▼

**VI Complejidad**

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

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

**Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?**

Con todas las áreas que conforman la Institución, ya que las actividades a realizar tienen contacto directo e indirecto, con referencia a solicitar y entregar información, apoyos, solicitudes, permisos para realizar y ejecutar las actividades propias del área.

<b>Externas</b>	CONSTANTE ▼
-----------------	-------------

**Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?**

Instituciones de educación básica y media tanto públicas como privadas y otras instituciones de carácter empresarial, donde se ubica el mercado meta, que será impactado a corto y mediano plazo mediante estrategias de promoción, para posicionar e identificar como mejor opción a la Institución.

**VIII Competencias Genéricas**

Entrenamiento			
<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"/>		

\*Aplica solo a personal de confianza y base

**Competencias Genéricas Básicas**

1	
2	
3	
4	
5	

**Competencias Técnicas Básicas**

1	
2	
3	
4	
5	

**Competencias Deseables**

1	Comunicación Asertiva y Efectiva
2	Administración de Proyectos
3	Campañas Publicitarias
4	Mercadotecnia
5	Elaboración de Proyectos Operativos Anuales

**IX Funciones Específicas del Puesto**

Funciones	Frecuencia
-----------	------------

1	Administrar los recursos humanos y materiales del área.	Semanal ▼
2	Planificar, coordinar y organizar actividades de promoción dentro y fuera de la Institución.	Semanal ▼
3	Representar a la institución en eventos y reunión varios.	Semanal ▼
4	Delegar y supervisar funciones al personal a cargo.	Semanal ▼
5	Elaborar y planear presupuestos.	Anual ▼
6	Tomar decisiones acordes a los tiempos y necesidades existentes.	Semanal ▼
7	Elaborar y organizar el plan de medios.	Cuatrimstral ▼
8	Implementar estrategias de promoción.	Semanal ▼
9	Innovar estrategias para la difusión dentro y fuera de la Institución.	Semanal ▼
10	Guiar a los prospectos con información necesaria para atender sus necesidades de información.	Semanal ▼

### X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia		
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	7.4	Comunicación	P-CINT	Comunicación Institucional
3	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-CINT P- BOLT	Comunicación Institucional Bolsa de trabajo
4	8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	P- BOLT	Bolsa de trabajo
5	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
6	8.2.1	Comunicación con el cliente	P-PROC P-INA	Promoción y captación Inducción al alumno
7	8.5	Producción y provisión del servicio	P-INA P-ESTA	Inducción al alumno Estadías
8	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección
9	10.3	Mejora continua	P-ACO	Acciones correctivas

### XI Reporta a

	Puesto	Área
1	Director de Vinculación	Vinculación
2		
3		

### XII Supervisa a

	Puesto	Área
1	Encargado de Imagen Institucional	Vinculación
2	Jefe de Oficina de Extensión Universitaria	Vinculación

3		
<b>XIII Requerimiento o Condiciones Específicas</b>		
<b>Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)</b>		
Oficina.		
<b>Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo</b>		
1	Propios de una oficina.	
2		
3		
4		
5		
<b>Esfuerzo</b>		
1	<b>Físico</b>	Medio ▼
2	<b>Mental</b>	Alto ▼
3	<b>Visual</b>	Medio ▼
<b>Otros</b>		
1	<b>Horario de Trabajo</b>	8:00 am-4:00 pm ▼
2	<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	Si ▼
<b>XIV Observaciones</b>		
<b>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro</b>		

Lic. Laura Elena Rodríguez Martínez  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz  
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato