



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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Dirección de Vinculación
Área	Vinculación
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe del departamento de Promoción y Difusión

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZACIÓN LIC. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Promoción, organización y logística de eventos y Atención al cliente.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Tener comunicación efectiva entre vinculación, así mismo tener una vinculación efectiva con unidades productivas en su entorno, para realizar visitas mutuas, practicas, estadías, y colocación de egresados.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Manual de organización, del Gobierno del Estado de Aguascalientes y Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES ▼
Impacto	ALTO ▼

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO ▼
Creatividad	ALTA ▼

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Tiene coordinación con los diferentes departamentos de la universidad, pero sobre todo con el departamento académico, para la organización de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Externas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Deberá vincularse con, dependencias públicas y privadas, con unidades productivas de su entorno, para realizar visitas mutuas, practicas, estadías y colocación de egresados.

VIII Competencias Genéricas

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

Competencias Genéricas Básicas

1	Liderazgo
2	Comunicación Asertiva y Efectiva
3	
4	
5	

Competencias Técnicas Básicas

1	Computación
2	Telemarketing
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.	Diario
2	Planificar, coordinar y organizar actividades de promoción dentro y fuera de la Institución.	Semanal
3	Representar a la institución en eventos y reunión convocados.	Diario
4	Delegar y supervisar funciones al personal a cargo.	Diario
5	Elaborar y planear presupuestos.	Anual
6	Tomar decisiones acordes a los tiempos y necesidades existentes.	Diario
7	Elaborar y organizar el plan de medios.	Cuatrimestral
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.	Diario

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimiento	Procedimiento
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	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a

Puesto		Área
1	Coordinador del extensión universitaria	Vinculación
2	Jefe de oficina de Actividades Culturales y Deportivas.	Vinculación
3	Jefe de oficina de Vinculación empresarial.	Vinculación

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo

1	Propios de una oficina.
2	
3	
4	
5	

Esfuerzo

1	Físico	Bajo
2	Mental	Alto
3	Visual	Medio

Otros

1	Horario de Trabajo	Mixto
2	Periodos Especiales de Trabajo	Si

XIV Observaciones

Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro

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

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

