

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 13 DE OCTUBRE DE 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Área	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Puesto	ENC. DE TALLER

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
	TEC. CONTROL DE CALIDAD
	TÉCNICO EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Handwritten signature

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 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Controlar, recibir, preparar y distribuir los documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad de origen interno y externo de acuerdo con el procedimiento establecido (Procedimientos, Manuales, Planes de calidad, Formatos, Mapas Curriculares etc.) en físico y digital, tanto de las versiones vigentes como las versiones anteriores. Comunicar los cambios a las áreas correspondientes, para su difusión al personal a su cargo.
2	Presentar el programa institucional de las 5's al personal de nuevo ingreso.
3	Planificar el rol para la evaluación de 5's que se realiza de forma mensual y programar el periodo de evaluación. Se asignan a los coordinadores de 5's con los integrantes del CER a un área específica de la UTA y se les da a conocer por medio del correo electrónico.
4	Ejecutar el procedimiento del programa institucional de las 5's, incluyendo la distribución de las hojas de evaluación, compilación de resultados para la elaboración del reporte mensual y el envío de los resultados de la evaluación a los encargados de cada edificio/sección, para que se realicen las acciones necesarias.
5	Planificar el desarrollo de la auditoría, así como diseñar formatos que faciliten la revisión de los procesos durante las mismas en base a la norma y procedimientos que vayan a ser auditados. Realizar las auditorías programadas durante el año, recabar evidencias necesarias que respalden los hallazgos y verificar la información encontrada para cada auditoría.
6	Registrar en el formato los resultados y presentar el reporte final por auditoría interna realizada a mi jefe inmediato para su aprobación, posteriormente enviar los resultados a las áreas correspondientes y comunicar los resultados a los involucrados. Formular las no conformidades derivadas de los hallazgos de auditoría interna.
7	Recibir los planes de acción por parte de las áreas correspondientes, para posteriormente revisar que las acciones programadas se hayan llevado a cabo en tiempo y forma, y registrar los avances y hallazgos en el reporte. Compilar los planes de acción para posibles consultas.
8	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTOS	1 A 2
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	1 A 2

[Handwritten Signature]

3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	NORMAS DE CALIDAD	1 A 2
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA CALIDAD	1 A 2
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	1 A 2
6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIO AL CLIENTE / USUARIO	1 A 2
7	SEGURIDAD E HIGIENE	METODOLOGÍA DE LAS 5 S's	1 A 2
8	MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	AUDITORÍA AMBIENTAL	1 A 2

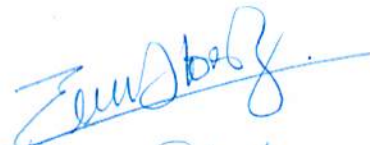
XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	NINGUNO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	INGENIERO EN SISTEMAS



Marissa Huiza Hernández

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Elda Flores Sánchez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.
- Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
- Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.
- Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.