

**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**

<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
<b>Dirección General</b>	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>Área</b>	INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
<b>Puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**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</b>	LIC. INFORMÁTICA LIC. ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA LIC. EDUCACIÓN LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	NO REQUERIDA
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	2 A 5

**IV. Razón de ser del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto</b>	<p>Controlar la información de indicadores y estadística para contar con una gestión institucional transparente.</p> <p>Realizar los procedimientos necesarios para obtener, clasificar, integrar y procesar la información Institucional para apoyar las actividades de Planeación y Evaluación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.</p>
----------------------------	---

*Handwritten signature*

Marco Normativo aplicable al Puesto  
(Atribuciones)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley General de Educación. Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de violencia y su Reglamento. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Lineamientos para la protección de datos personales.

**V Responsabilidad del Puesto**

<b>Autonomía</b>	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES	<input type="checkbox"/>
<b>Impacto</b>	MEDIANO	<input type="checkbox"/>

**VI Complejidad**

<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO	<input type="checkbox"/>
<b>Creatividad</b>	ALTA	<input type="checkbox"/>

**VII Relaciones Profesionales**

<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE	<input type="checkbox"/>
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE	<input type="checkbox"/>

**VIII Competencias Genéricas**

**Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)**

<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"/>		

**Catálogo de Competencias Genéricas**

Nivel de Dominio

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
<b>Comunicativas</b>	<b>Expresión Escrita</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Comunicación Verbal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Discurso Público</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De relación</b>	<b>Trabajo en Equipo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Manejo de Conflictos y Negociación</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Operativas</b>	<b>Tecnologías de Información</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Manejo de Herramientas de Comunicación</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Alvaro*

<b>Directivas</b>	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Establecer métodos para el acopio e integración de información referente a la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
2	Mantener amplios canales de comunicación con otros departamentos, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva, que coadyuve al acopio de la información institucional.
3	Elaborar periódicamente reportes y estadísticas con la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad.
4	Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5	Recopilar, analizar e interpretar la información de los principales indicadores de la Institución. Contar con bases de datos actualizadas de información, para asegurar su calidad, oportunidad, confiabilidad y el logro de los objetivos del departamento.
6	Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del Sistema Único de Información.
7	Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
8	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe directo.

### X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	2 A 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE PROYECTOS	2 A 5
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	2 A 5
6	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	2 A 5
7	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2 A 5
8	PLANEACIÓN	ESTADÍSTICA	2 A 5

### XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

*Alonso*  
N

<b>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</b>	<b>Subdirección de Planeación y Evaluación</b>
<b>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</b>	<b>Secretaria del Departamento de Información y Estadística</b>
<b>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</b>	<b>Jefatura de Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, Jefatura de Departamento del Sistema de Gestión de Calidad</b>

Lic. Arturo Javier Muñoz Orizaga

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Ana M. San José Zeledón

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.