

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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

II Ejercicio de Mando

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

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INDUSTRIAL LIC. EDUCACIÓN LIC. ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) certificado, con base en los requerimientos de la norma ISO correspondiente, a través de la adopción de un enfoque basado en procesos, desarrollando, implementando y mejorando la eficacia del SGC, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos, considerando el entorno y el liderazgo en la organización, además de la filosofía de la mejora continua en los procesos de formación profesional, vinculación y administrativos de apoyo.
----------------------------	--



Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley General de Educación. 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 Protección Civil del Estado de Aguascalientes. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. Ley de Protección Ambiental del Estado. Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. Reglamento de Ingreso, Evaluación y Permanencia del Personal Académico. Plan Institucional de Desarrollo . Reglamento Académico. Reglamento Administrativo de la UTA. Reglamento de Órganos Colegiados. Reglamento de Prácticas y Visitas. Reglamento de Vinculación. Políticas y lineamientos de la CGUT y P.

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)

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

Directivas	<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"/>
Administrativas	<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	Administrar el Sistema de Gestión de Calidad, para mantenerlo certificado con la Norma ISO correspondiente.
2	Aprobar los documentos, procedimientos y formatos, en función del cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales y de la CGUTyP, así como de los requisitos legales y reglamentarios.
3	Integrar el registro y análisis de los resultados de indicadores Institucionales.
4	Coordinar la realización de auditorías internas de cumplimiento de la Norma ISO correspondiente.
5	Aprobar y supervisar las acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos en las diferentes áreas de la institución.
6	Capacitar al personal de la institución en temas relacionados con el SGC.
7	Dar seguimiento al programa institucional de las 5'S.
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	AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTOS Y AMBIENTAL, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	2 A 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES	2 A 5
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	NORMAS DE CALIDAD, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	2 A 5
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MAPEO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	2 A 5
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA CALIDAD Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS APLICADAS AL SISTEMA DE CALIDAD	2 A 5
6	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS Y EN PERSPECTIVA DE GÉNERO	2 A 5
7	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN OPERATIVA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	2 A 5

8	SEGURIDAD E HIGIENE	METODOLOGÍA DE LAS 5 S's	2 A 5
XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera			
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical		Subdirección de Planeación y Evaluación	
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)		Encargado(a) de Taller	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)		Jefatura de Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional, Jefatura de Departamento de Información y Estadística, Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías, Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados.	

M. en C. Elda Flores Sánchez

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.