

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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 12 de Octubre de 2015

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Puesto	SUBDIRECTOR(A)

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$100,001.00 A \$250,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA
	LIC. ESTADÍSTICA
	ING. PLANEACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Establecer planes a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la Misión y Visión Institucional, sustentados en el Sistema de Gestión de la Calidad, en diferentes procesos de evaluación y en el manejo de la información a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic's), para una adecuada toma de decisiones.
----------------------------	--



Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes (UTA). Estatuto de la Ley Orgánica de la UTA. Reglamento Académico. Reglamento Administrativo de la UTA. Reglamento de la SEP. Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia. 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. Plan Institucional de Desarrollo. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES	<input type="checkbox"/>
Impacto	ALTO	<input type="checkbox"/>

VI Complejidad

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

VII Relaciones Profesionales

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

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Coordinar la Planeación Estratégica y establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
2	Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo, así como establecer un Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Institución.
3	Dirigir la elaboración del Modelo de Evaluación de la Calidad y coordinar los procesos de evaluación de programas y el cumplimiento de metas, con la finalidad de establecer programas de mejora continua.
4	Supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad y proponer políticas de operación interna.
5	Coordinar la integración de la información estadística de la Universidad.
6	Asegurar que se lleven a cabo los diferentes procesos de Planeación y establecer el Programa Operativo Anual de la Institución.
7	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe directo.
8	

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
3	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA CALIDAD	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
4	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
5	EDUCACIÓN	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
6	EDUCACIÓN	SISTEMAS EDUCATIVOS	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
7	PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS OPERATIVOS ANUALES	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>
8	PLANEACIÓN	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MÁS DE 5 <input type="checkbox"/>

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y
Plan de Crecimiento Vertical

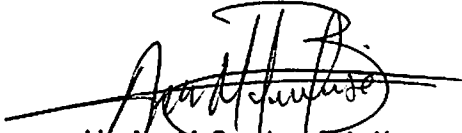
Rectoría

Puestos Subordinados
(Puestos que supervisa de manera inmediata)

Jefatura de Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional,
Jefatura de Departamento del Sistema de Gestión de Calidad,
Jefatura del Departamento de Información y Estadística

Puestos Interrelacionados
(Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)

Secretaría Académica



Lic. Ana M. San José Zeledón

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.C. Jorge Armando Llamas Esparza

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.