



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ENERO 2021	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Área	DESARROLLO Y EVAL INST
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ESTADÍSTICA
	ING. INDUSTRIAL
	LIC. ADMINISTRACIÓN
	LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Planear, evaluar y analizar la evaluación institucional mediante el seguimiento y monitoreo de los indicadores institucionales, así como el desempeño de las áreas.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES LEY ORGANICA 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 PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO EDUCATIVO DE AGUASCALIENTES PLAN DE DESARROLLO.
V Responsabilidades del Puesto	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

Internas	CONSTANTE					
Externas	POCO CONSTANTE					
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						
<i>Nivel de Dominio</i>						
	1 2 3 4 5					
Tipo de Competencia	Competencia	0%: No lo requiere	20%: Lo requiere poco	40%: Lo requiere medio bajo	80%: Lo requiere de manera importante	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
<p>1 Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales, de tal manera que se generen reportes institucionales y los requeridos por instancias federales o estatales de acuerdo a los solicitado por los mismos.</p> <p>2 Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados / Ficha de Indicadores de Desempeño para dar cumplimiento a los programas presupuestarios</p> <p>3 Aplicar el programa de evaluación institucional de profesores y de los servicios brindados por la universidad, además de generar los respectivos reportes que coadyuven a la mejora continua de los procesos sustantivos.</p> <p>4 Coordinar y asesorar el proceso de las acreditaciones de los programas educativos con una visión global y de calidad.</p> <p>5 Generar, analizar y revisar los diferentes informes de la evaluación institucional con objetivo de detectar mejoras, además de emitir resultados al área correspondiente.</p> <p>6 Asesorar y orientar al personal de la institución sobre los modelos de evaluación institucional.</p> <p>7 Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>8 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos y</p> <p>9 Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.</p> <p>10 Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad.</p> <p>11 Mantener la confidencialidad de la información</p> <p>12 Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.</p>						

Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	1 A 2
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	1 A 2
	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	1 A 2
	PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS OPERATIVOS ANUALES	1 A 2
4	PLANEACIÓN	ESTADÍSTICA	2 A 5
6	PLANEACIÓN	ÍNDICES E INDICADORES	1 A 2
7	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2 A 5
8	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑO DE BASES DE DATOS	1 A 2

Plan de Crecimiento Servicio CMI de CIMA	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACION
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, JEFATURA DE PRESUPUESTO, JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES.



Ing. Katia Mariana Aimé Alanis García
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Ing. Marisol Cortés Martínez
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato