



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	SUBD. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Área	INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
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 INFORMATICA LIC ESTADISTICA ING. SISTEMAS DE INFORMACIÓN LIC O ING EN AREA 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	Evaluar y analizar la información estadística de la institución oportuna confiable, veraz, actualizada, consistente, homogénea y validada; así como proporcionarla a las instituciones correspondientes
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LAS SERVICIOS 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 LAS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO, LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO EDUCATIVO DE AGUASCALIENTES

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	MUY 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 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	Establecer métodos para el acopio e integración de información de los principales indicadores de la Institución.
2	Generar información veraz, oportuna y coadyuvar en la conformación del SIEDGUTYP, estadística 911, MECASUT y la estadística solicitada por diferentes instancias estatales y federales.
3	Elaborar informes institucionales con la información relativa a las funciones y actividades de la Universidad para dar respuesta a la solicitud de las diferentes instancias.
4	Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
5	Generar estadísticas periódicas de los indicadores que dan cumplimiento a los objetivos institucionales.
6	Mantener amplios canales de comunicación con otros departamentos, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente a la Universidad Tecnológica.
7	Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
8	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos y
9	Cumplir con la información de Transparencia.
10	Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
11	Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato, así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad.
12	Mantener la confidencialidad de la información.
13	Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	MÁS DE 5
2	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	2 A 5
3	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	2 A 5
4	PLANEACIÓN	ESTADÍSTICA	MÁS DE 5
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2 A 5
6			MÁS DE 5
7			MÁS DE 5
8			MÁS DE 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACION
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA
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 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADIAS


Lic. Arturo Javier Mu Orizaga

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Ing. Marisbel Cortés Martínez

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato