



Instrucción: capture los campos requeridos para el puesto. Utilice el ícono de menú cuando sea necesario.	
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	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
II. Etadobio Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III. Requisitos Personales	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	<input type="checkbox"/> ING. INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> LIC. ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD <input type="checkbox"/> LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV. Razón de Existencia del Puesto	
Objetivo del Puesto	Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la implantación y la eficacia del SGC que permitan mejorar el desempeño institucional, mediante el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 como elemento principal para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY DE ACCESO A LA MUJER 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 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 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 ORGANOS COLEGIADOS REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS REGLAMENTO DE VINCULACIÓN POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DGUT y P

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	ALTA					
Internas	MUY 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/>

Funciones

- Asegurar que el sistema de gestión de la calidad es conforme a la Misión, Visión y planificación de los requisitos de la norma ISO 9001 2015 a través de auditorías internas y externas.
- Asegurar que el sistema de calidad se implemente y mantenga.
- Asegurar que existe comunicación sobre la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar a la rectoría sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.
- Controlar la emisión y distribución de los documentos actualizados que integran el sistema de gestión de la calidad.
- Establecer la mejora continua del sistema de gestión de la calidad mediante la implementación de las acciones preventivas y correctivas en tiempo y forma.
- Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos y
- Planificar las auditorías internas y externas referentes al Sistema de Gestión de Calidad
- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- Asegurar la formación del equipo auditor interno
- Realizar todas las actividades asignadas por su jefe inmediato; así como las correspondientes para el cumplimiento de la misión y visión de la universidad
- Mantener la confidencialidad de la información
- Documentar o actualizar como parte del Sistema de Gestión de la Calidad sus procesos, en caso aplicable.

Área	Competencia	Años de Experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	AUDITORIA DE PROCEDIMIENTOS	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CALIDAD EN EL SERVICIO	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE MANUALES	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	NORMAS DE CALIDAD, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MAPEO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	TECNICAS Y HERRAMIENTAS PARA CALIDAD Y TECNICAS ESTADISTICAS APLICADAS AL SISTEMA DE CALIDAD	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	REINGENIERÍA DE PROCESOS	1 A 2
PLANEACION	SEIS SIGMA	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACION

Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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 ESTADIAS, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.



Ing. Lianismay Alonso Hernández
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



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