

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
LÍNEAS GENERALES	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	SUBD. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Puesto	SUBDIRECTOR(A)
Recursos Económicos que maneja	\$ 100,000.00 A \$ 250,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	INGENIERÍA INDUSTRIAL
Carrera	ING. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA LIC. CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD LIC. O INGENIERÍA EN ÁREA AFÍN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	<p>Coordinar los procesos de planeación y evaluación institucional para la toma de decisiones estratégicas, la formulación de planes y proyectos, el procesamiento de información, el desarrollo de indicadores académicos y de gestión, así como ejercicios de evaluación institucional.</p> <p>Asegurar que se cumpla la misión y visión mediante la coordinación de los procesos de planeación y evaluación institucional.</p>
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<p>Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes (UTA), Estatuto de Ley Orgánica de la UTA, Reglamento académico, Reglamento Administrativo de 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 Mujer a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento, Ley de Transparencia, Ley de Información Pública, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Ley de Planeación del Desarrollo Estatal, Regional del Estado de Aguascalientes, Plan de Gobierno del Estado de Aguascalientes.</p>
II Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	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 media frecuencia	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"/>

Diseñar, elaborar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional.

Vigilar la difusión, cumplimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales

Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Universidad y del Programa Operativo Anual, auxiliando y asesorando a las diferentes áreas

Coordinar y mantener el sistema de gestión de la calidad certificado

Coordinar la evaluación y desempeño de los indicadores institucionales

Reportar a las instituciones federales, estatales y a la rectoría, la estadística institucional, así como la toma de decisiones estratégicas con base al análisis y evaluación de la estadística.

Coordinar las juntas de consejo directivo e institucionales.

Coordinar los ejercicios de la planeación estratégica, así como sus actualizaciones

Realizar el proceso programático y ejecución del presupuesto autorizado conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos

Asegurar que se cumplan los procesos de Servicios Escolares (inscripción, reinscripción, titulación y becas)

Asegurar el servicio de calidad en ventanilla de Control Escolar

Asegurar los procesos internos para el control de la preparación, desarrollo y conclusión del cuatrimestre.

Asegurar que se brinde un servicio de calidad en Biblioteca.

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al área conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones, y

Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

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	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE RESULTADOS	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESO	MÁS DE 5
EDUCACIÓN	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DOCENTE	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS OPERATIVOS ANUALES	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN OPERATIVA	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	MÁS DE 5

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	SECRETARÍA ACADÉMICA O DE VINCULACIÓN, DIRECCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO A IN, RECTORÍA
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	SECRETARÍA ACADÉMICA, SECRETARÍA DE VINCULACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, JURÍDICO, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Ing. Marisol Cortés Martínez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato