

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A20406
-------------------	------------------------------	--------

## I.- Información general

<b>Fecha de elaboración</b>	13 de diciembre de 2012
<b>Título del puesto</b>	Analista de Evaluación Académica Institucional
<b>Nivel</b>	IV
<b>Puesto(s) al(los) que reporta</b>	Administrador de Procesos de Evaluación Académica Institucional
<b>Puesto(s) al(los) que supervisa</b>	Ninguno

## II.- Objetivo genérico

Validar que los procesos internos de tipo metodológico para la acreditación y evaluación de programas educativos, formulación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y formulación de proyectos estratégicos, estén apegados a los marcos de referencia establecidos, con el propósito de dar cumplimiento al convenio vigente con la Subsecretaría de Educación Superior y contribuir a la mejora de los indicadores de competitividad académica.

## III.- Funciones y actividades

Elaborar el plan en conjunto con el equipo de trabajo, implementando las actividades del mismo.
Elaborar propuesta de presupuestación sobre los costos implicados para la evaluación de los programas educativos.
Participar en la elaboración del proyecto para la evaluación de los programas educativos, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.
Mantener actualizada en la plataforma correspondiente la información administrativa y académica de la institución a fin de facilitar a los responsables académicos los datos pertinentes para la acreditación.
Integrar la información complementaria para la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
Actualizar los indicadores institucionales en los formatos correspondientes para validación del jefe inmediato, enviándolos al responsable de proyecto para la elaboración del PIFI.
Integrar los indicadores de cada Dirección de Educación Superior (DES) en el formato correspondiente para el proyecto institucional.
Verificar que la información del proyecto capturada en el sistema establecido de cada DES corresponda a la entregada en la Dirección de Planeación.
Asesorar al responsable de proyecto de cada DES en el llenado del formato de solicitud de transferencia de recursos.
Asesorar metodológicamente a los equipos de trabajo que participan en el proceso de autoevaluación de los programas educativos.
Realizar reportes a la autoridad correspondiente (SEP) acerca del cumplimiento de las metas técnicas de los proyectos autorizados por PIFI.
Elaborar e implementar proyectos con el propósito de realizar mejoras a los servicios que ofrece el área de adscripción.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Brindar colaboración a los integrantes del área cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

## IV.- Autoridades

Revisar el análisis de autoevaluación que realiza el equipo de trabajo del programa educativo proporcionando la retroalimentación correspondiente.
Supervisar que las evidencias e integración de carpetas realizadas por el equipo de trabajo del programa educativo se realicen de acuerdo a los marcos de referencia de los organismos acreditadores.

## V.- Manejo de personal

### Directo

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

### Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

## VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves.

## VII.- Relaciones

### Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Personal Académico	Quincenal	Asesoría y/o consultoría
Analista de Contabilidad	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Ejecutivo de Adquisiciones	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Coordinador de Contraloría	Trimestral	Entrega de informes
Administrador de Transparencia y Acceso a Información Pública	Trimestral	Entrega de informes

### Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Instituciones de Educación Superior Afiliadas a ANUIES	Asistente, Director de Planeación y Jefe de Departamento de Planeación	Bimestral	Proporcionar u obtener información
Subsecretaría de Educación Superior	Responsable de Fondos Federales	Semestral	Proporcionar u obtener información
Organismos Evaluadores y/o Acreditadores	Asistente del Presidente del organismo y/o Presidente	Semestral	Asesoría

## VIII.- Manejo de la información

Manejo de información confidencial, que requiere de un conducto, ya que de ser proporcionada sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo e incluso a la institución.

## IX.- Esfuerzo

### Físico

Mayormente actividades de baja intensidad, intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin períodos intensivos.

**Mental**

Esfuerzo mental común, exige concentración intensa por períodos cortos.

**Presión de tiempo**

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

**X.- Condiciones de trabajo****Físicas**

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables.

Ocasionalmente traslados por vías terrestres.

**Riesgos**

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

**XI.- Perfil de puesto****Generalidades**

<b>Edad</b>	De: 25 Hasta: 35 años
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Estado civil</b>	Indistinto

**Competencia****Escolaridad**

Licenciatura en Administración, Educación, Ingeniería Industrial o afín.

**Requisitos adicionales**

Licencia de chofer vigente.

**Experiencia para ingresar al puesto**

De 6 meses a 1 año en puesto similar

**Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido**

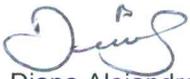
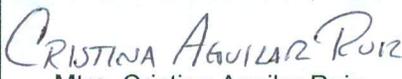
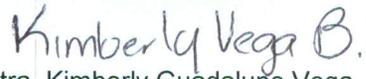
De 3 a 6 meses

**Competencias de gestión: generales**

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Competencias de gestión: específicas**

	NIVEL			
	1	2	3	4
Apego a las normas/disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó	
 <u>Lic. Diana Alejandra Ballesteros Sánchez</u> Asistente de Proyectos y Procesos de Personal	 <u>Mtra. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	 <u>Mtra. Kimberly Guadalupe Vega Bojórquez</u> Administrador de Procesos de Evaluación Académica Institucional	
Autorizó			
		 <u>Dr. Ernesto Alonso Lagarda Leyva</u> Director de Planeación Institucional	