

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Departamento de Planeación y Evaluación Institucional
Área	Planeación y Evaluación Institucional
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN LIC. EDUCACIÓN
Posgrado/Especialidad	MTRO. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Manejo estadístico, desarrollo de proyectos en materia educativa, conocimiento general de contabilidad gubernamental, control presupuestal y manejo de la norma ISO:9001

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional.
----------------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley federal del trabajo y ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, ley de creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo, políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema (CGUTyP)
---	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES ▼
Impacto	ALTO ▼

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO ▼
Creatividad	ALTA ▼

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

Con todas las áreas de la Universidad para dar seguimiento a los procesos y cumplimiento de metas establecidas en el PIDE y POA, así como a las actividades que deriven de estas.

Externas	MUY CONSTANTE ▼
-----------------	-----------------

Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?

CGUTyP: Para informar sobre los avances en el cumplimiento de metas de los programas vigentes de la UT
 Registrar los avances en los indicadores de desempeño de los programas vigentes de la UT
 sobre la situación de la Universidad en materia de gestión, como en materia financiera

CEPLAP:
HCD: Informar

VIII Competencias Genéricas

Entrenamiento			
Inducción al GEA*	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

*Aplica solo a personal de confianza y base

Competencias Genéricas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Técnicas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Deseables

1	Elaboración de Programa de Desarrollo Institucional
2	Diagnóstico de operaciones
3	Evaluación documental y Fianciera
4	Índices indicadores
5	Planeación estratégica
6	Estadística
7	Estadística Presupuestal
8	Manejo de Presupuestos
9	Actualización de programas de estudio

10	Análisis de información
11	Control y seguimiento de la Planeación
12	Gestión de la calidad
13	

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	Establecer normas y criterios para la Planeación universitaria en todos sus aspectos	Diario ▼
2	Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación así como coordinación	Diario ▼
3	Coordina el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional	Mensual ▼
4	Proponer y coordinar los procesos de acopio y retroalimentación de información con todas las dependencias universitarias para efectos de Planeación y Evaluación Institucional	Cuatrimestral ▼
5	Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales	Cuatrimestral ▼
6	Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las dependencias de la Universidad, con la participación de los Directores	Cuatrimestral ▼
7	Promover la formación y capacitación de recursos humanos especializados en labores de su competencia	Diario ▼
8	Representar a la Universidad en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior	Diario ▼
9	Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos en materia de calidad	Diario ▼
10	Coordinar las reuniones de cuerpo directivo, para establecer rutas de mejora sobre la evaluación de indicadores	Diario ▼
11	Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos, sobre las operaciones de la UT, en concordancia con los programas institucionales	Diario ▼
12	Autorizar las partidas presupuestales en función de las metas y objetivos de los programas institucionales	Diario ▼
13	Planificar y establecer la estructura orgánica en función de las partidas presupuestales autorizadas	Diario ▼
14	Ser la instancia de enlace entre la Universidad y la Secretaría de Educación en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación y desarrollo institucional	Diario ▼
15	Coordinar y dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	Diario ▼
16	Evaluar las actividades que en materia de Planeación realicen las diferentes áreas	Cuatrimestral ▼
17	Coordinar y supervisar los procesos de los departamentos a su cargo	Diario ▼

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia
1		
2		
3		
4		
5		

XI Reporta a

	Puesto	Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a

Puesto		Área
1	Jefe de Oficina de Planeación	Planeación y Evaluación Institucional
2	Jefe de Oficina de Servicios Escolares	Planeación y Evaluación Institucional
3	Jefe de Oficina de Titulación	Planeación y Evaluación Institucional
4	Técnico Bibliotecario	Planeación y Evaluación Institucional
5	Enfermera	Planeación y Evaluación Institucional

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo

1	Propios de una oficina.
2	
3	
4	
5	

Esfuerzo

1	Físico	Bajo ▼
2	Mental	Alto ▼
3	Visual	Alto ▼

Otros

1	Horario de Trabajo	Mixto ▼
2	Periodos Especiales de Trabajo	Si ▼

XIV Observaciones

Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro

MCE Marco Antonio Zepeda Lobato

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato