



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

**Descripción de Puesto (DP)**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**

**I Datos Generales**

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

**II Ejercicio de Mando**

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 3 A 9
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera Deseable</b>	LIC. ADMINISTRACIÓN LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN LIC. EDUCACIÓN
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MTRO. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO
<b>Experiencia en el Puesto</b>	1 A 2
<b>Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)</b>	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**

<b>Objetivo del Puesto</b>	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.		
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	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)		
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>			
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES ▼		
<b>Impacto</b>	ALTO ▼		
<b>VI Complejidad</b>			
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO ▼		
<b>Creatividad</b>	ALTA ▼		
<b>VII Relaciones Profesionales</b>			
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE ▼		
<b>Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?</b>			
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.			
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE ▼		
<b>Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?</b>			
DGUTyP: 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 IEA: Coordinar los trabajos conjuntos en materia de reportar indicadores. IIFEA: Seguimiento de proyectos en materia de infraestructura INEGI: atención a requerimientos estadísticos		IPLANEA: HCD: Informar	
<b>VIII Competencias Genéricas</b>			
<b>Entrenamiento</b>			
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Competencias Genéricas Básicas</b>			
1	Manejo de expresión escrita		
2	Manejo de comunicación verbal		
3	Manejo de discurso público		
4	Manejo de conflictos y negociación		
5			
<b>Competencias Técnicas Básicas</b>			
1	Manejo de las TIC		
2	Aplicación de la planeación estratégica		
3	Elaboración de Programa de Desarrollo Institucional		
4	Índices e indicadores		
5	Estadística		
<b>Competencias Deseables</b>			
1	Diagnóstico de operaciones		

2	Evaluación documental y Financiera
3	Planeación estratégica
4	Estadística Presupuestal
5	Manejo de Presupuestos
6	Actualización de programas de estudio
7	Análisis de información
8	Control y seguimiento de la Planeación
9	Gestión de la calidad
10	

### 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	Cuatrimstral
5	Proponer los mecanismos que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales	Cuatrimstral
6	Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las áreas de la Universidad, con la participación de los Directores Académico y	Cuatrimstral
7	Promover la formación y capacitación de recursos humanos especializados en labores de su área competencia	Diario
8	Representar a la Universidad en los ámbitos, estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos institucionales 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	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
12	Coordinar y dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	Diario
13	Evaluar las actividades que en materia de Planeación realicen las diferentes áreas	Cuatrimstral
14	Coordinar y supervisar los procesos de los departamentos a su cargo	Diario

### X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimien	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	6.3	Planificación de cambios	P-CDR	Control de documentos y riesgos
3	7.5	Información documentada	P-CDR	Control de documentos y riesgos
4	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
5	8.2.1.	Comunicación con el cliente	P-BSUG	Buzón de sugerencias
6	9.2.	Auditoría Interna	P-AINT	Auditoria interna
7	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI P-MAMS	Revisión por la dirección Medición – análisis y mejora
8	10	Mejora	P-MAMS	Medición – análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad
9	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones correctivas

XI Reporta a		
Puesto		Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		
XII Supervisa a		
Puesto		Área
1	Jefe de Oficina de Estadística	Planeación y Evaluación Institucional
2	Técnico de Calidad	Planeación y Evaluación Institucional
3	Coordinación de Servicios Escolares	Planeación y Evaluación Institucional
4	Jefe de Oficina de Titulación	Planeación y Evaluación Institucional
5	Técnico Bibliotecario	Planeación y Evaluación Institucional
6	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 Oficina	
2		
3		
4		
5		
Esfuerzo		
1	Físico	Bajo
2	Mental	Alto
3	Visual	Medio

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 anótelo 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