


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;150719	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	1 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Lo que dure el formato

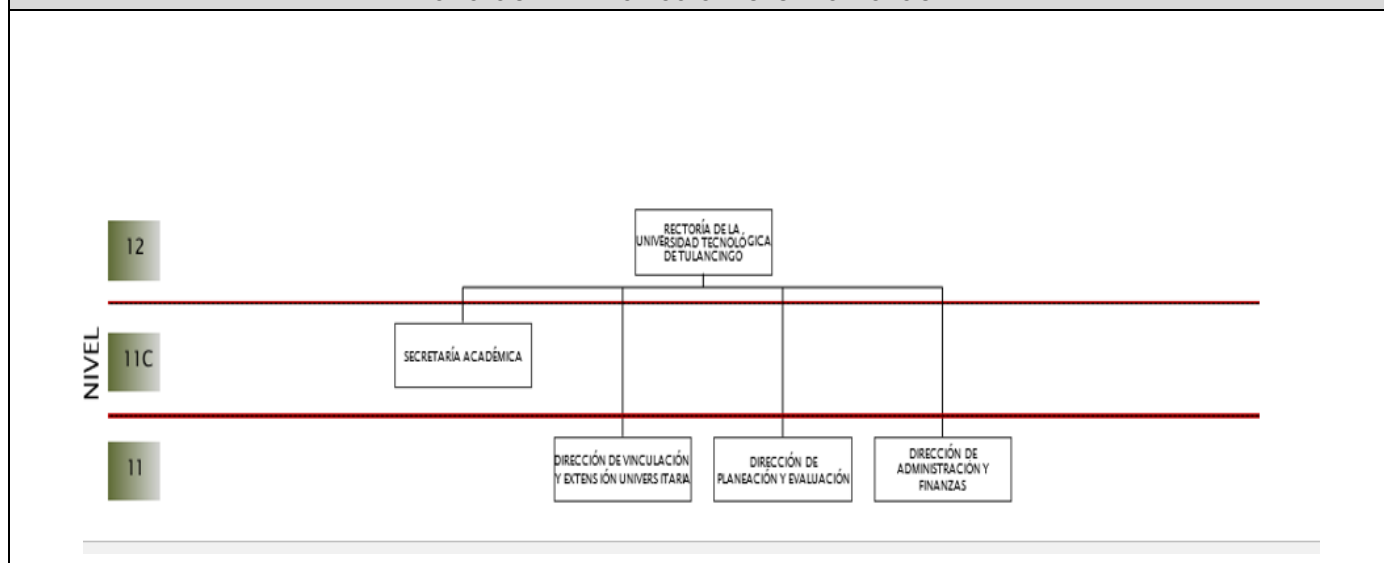
<sup>1</sup>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

**Director de Planeación y Evaluación (Dirección de Planeación Y Evaluación)**


<sup>2</sup>OBJETIVO DEL PUESTO:

Valorar el funcionamiento de los procesos, programas y proyectos especiales inherentes a la Planeación estratégica de la Universidad. Con la finalidad de contribuir al desarrollo académico-administrativo de la Universidad.

<sup>3</sup>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL:



<sup>4</sup> CATEGORÍA:	<sup>5</sup> NIVEL SALARIAL:	<sup>6</sup> NO. DE PLAZAS:	<sup>7</sup> UBICACIÓN:	<sup>8</sup> REPORTA:	
Confianza Mando Superior	11	1	EDIF. A	Rector de la Universidad (Rectoría de la Universidad)	
<sup>9</sup> SUPERVISA A:				<sup>10</sup> No. de personas subordinados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Analista de Estadísticas</li> <li>Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte técnico (Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte técnico)</li> <li>Jefe del Departamento de Servicios Escolares (Jefatura del Departamento de Servicios Escolares)</li> <li>Jefe del Departamento de Sistema Gestión Integral de Calidad (Jefatura del Departamento de Gestión de Sistema Gestión Integral de Calidad)</li> <li>Secretaria de Dirección</li> </ul>				Directas:	Indirectas:
				3	0
<sup>11</sup> DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:					
Decisiones estratégicas. Estas decisiones determinan las metas, los propósitos y la dirección de toda de la Universidad.					
<sup>12</sup> CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO					
Internas:			Externas:		


Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;150719	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	2 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Lo que dure el formato

Todas las áreas de la Universidad	SEPH Secretaría de la Contraloría Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Dirección General de Profesiones (México e Hidalgo) Secretaría de Planeación
-----------------------------------	--

<b><sup>13</sup>RESPONSABILIDAD:</b>						
Descripción	Motivo por el que maneja	Nivel				
		Alto	Medio	Bajo		
Efectivo o valores:	No aplica					
Bienes	Solo los resguardos					
Vehiculos:	No aplica					
Documentación:			x			
Información confidencial:			x			
Dirección y coordinación:	Responsabilidad del puesto especificado en el Estatuto Orgánico	x				
<b>EL PUESTO EXIGE:</b>						
Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
No aplica						

#### **<sup>14</sup>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:**

- Planear, coordinar y evaluar el proceso de planeación estratégica de los programas y proyectos institucionales con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas.
- Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración y los mecanismos de seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración y los mecanismos de seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo.
- Coordinar el diseño y operación del Sistema de Información Institucional que apoye a la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- Integrar y mantener actualizados en términos de la normatividad aplicable el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.
- Integrar en términos de la normatividad aplicable la información estadística de los formatos 911, con base en lo dispuesto por la Secretaria de Educación Pública.
- Elaborar el Informe cuatrimestral y del ciclo escolar con base en el Modelo de Evaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Coordinar el cumplimiento de acceso a la información que marca la Ley de Transparencia como ente obligado.

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;150719	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	3 de 5
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Lo que dure el formato

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b><sup>15</sup>ESCOLARIDAD:</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA / INGENIERÍA	SISTEMAS COMPUTACIONALES CIENCIAS ECONOMICA - ADMINISTRATIVA	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
<b><sup>16</sup>COMPETENCIAS:</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento Critico.</li> <li>• Capacidad de Planificación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• adaptabilidad</li> <li>• fiabilidad</li> <li>• ética de trabajo</li> <li>• trabajo en equipo</li> <li>• positivismo</li> <li>• gestión del tiempo</li> <li>• motivación</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Capacidad analítica y de resolución de problemas.</li> <li>• Adaptabilidad, saber priorizar y manejo de tareas múltiples.</li> </ul>	<p>Amplio dominio y conocimiento de la administración y gestión Pública.</p> <p>Experiencia en Planeación Administrativa</p> <p>Experiencia en gestión de recursos en programas federales.</p> <p>Experiencia en administración de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en Administración de recursos materiales.</p> <p>Experiencia en relaciones públicas e institucionales.</p>	
<b><sup>17</sup>EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
2	Area afin al puesto.	