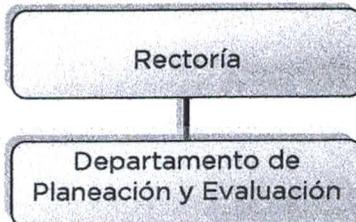


## 1. Descripción de Puesto: Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación

### 1.1 Línea de Reporte



### 1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Participar en el desarrollo ordenado y sistemático de la Universidad, mediante un esquema de información planeación, programación y evaluación; que permita dar seguimiento y que oriente las acciones, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos y funciones del organismo.

### 1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan General de la Universidad.
- 1.3.2 Elaborar planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo para la Institución, así como coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- 1.3.3 Coordinación, integración y seguimiento del Plan de Operativo Anual (POA).
- 1.3.4 Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- 1.3.5 Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la institución a informar a la Rectoría para la adecuada toma de decisiones.
- 1.3.6 Integración de la información necesaria para estadística 911.
- 1.3.7 Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y objetivas de la Institución.
- 1.3.8 Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertenecientes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas en la zona geográfica donde se ubica.
- 1.3.9 Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas de estudios y proyectos establecidos por el organismo.
- 1.3.10 Verificar el avance de las metas comprometidas por cada una de las áreas de la universidad, para su cabal cumplimiento ante la DGES.
- 1.3.11 Aplicar el modelo de planeación Institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- 1.3.12 Mantener a adecuada la información de la Universidad en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes a su área.

### 1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.13 Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas y anteproyectos y proyectos anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como de los mecanismos para integrar el Plan Operativo de la Universidad.
- 1.3.14 Coadyuvar en la ejecución y actualización de los estudios de factibilidad pertenecientes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas en la zona geográfica donde se ubica.
- 1.3.15 Informar a la superioridad que así lo requiera sobre el logro de objetivos alcanzados y la actividad realizada por la institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.
- 1.3.16 Integración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información (PASAI)
- 1.3.17 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por Rectoría.

### 1.4 Relación con otras áreas de la empresa y entidades externas

- 1.4.1 Relaciones Internas
- Todos los departamentos de la UPTex
- 1.4.2 Relaciones Externas
- Dirección General de Educación Superior.
  - Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
  - Unidad de Planeación del GEM.
  - INFOEM.

## 2 Perfil de Puesto

2.1 Escolaridad: Preferentemente Licenciatura en Administración, Educación o carrera a fin terminada. Titulado

### 2.2 Experiencia

Preferentemente

- Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
- Manejo de conflictos.
- Dirección de proyectos.

### 2.3 Conocimientos

Preferentemente:

- Comunicación oral y escrita.
- Administración pública.
- Relaciones laborales.
- Trabajo en equipo.
- Manejar paquetería de Office.

2.4 Habilidades y competencias

Habilidad	Nivel de Competencia			
	No lo requiere	Básico	Medio	Experto
Competencia				X
Trabajo en Equipo				X
Comunicación				X
Actitud de Servicio				X
Solución de Problemas				X
Orientación a Resultados				X
Flexibilidad y Aprendizaje				X
Mejora Continua				X
Negociación				X
Pro actividad				X
Trabajo bajo Presión				X
Liderazgo y Dirección de Personas				X
Toma de Decisiones				X
Dirección, Gestión y Administración de Organizaciones				X

Elaboró:  
  
Mtro. Carlos Oscar Espinosa  
Castañeda  
Rectoría  
Firma

Revisó:  
  
C.P. Roberto Vélez Guerrero  
Director de Administración y  
Finanzas  
Firma

Autorizó:  
  
Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda  
Rectoría  
Firma