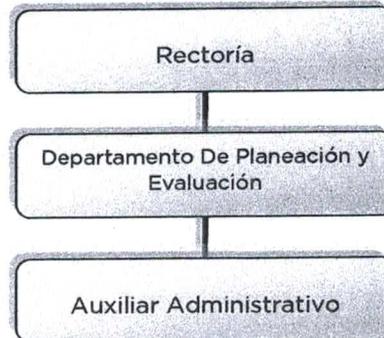


1. Descripción de Puesto: Auxiliar del Departamento de Planeación y Evaluación

1.1 Línea de Reporte



1.2 Objetivos del Puesto

- 1.2.1 Dar seguimiento y atención de los asuntos internos de la Oficina del Departamento de Planeación y Evaluación.
- 1.2.2 Apoyar al Departamento de Planeación y Evaluación en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.
- 1.2.3 Dar seguimiento y atención al desarrollo de los procesos de Planeación y Evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión

1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.1 Programar citas y reuniones para integrar la agenda de compromisos del Departamento de Planeación y Evaluación.
- 1.3.2 Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- 1.3.3 Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- 1.3.4 Proporcionar orientación e información cuando se requiera.
- 1.3.5 Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que se sean solicitadas.
- 1.3.6 Mantener en orden el archivo del Departamento.
- 1.3.7 Elaborar, enviar, controlar y recibir oficios.
- 1.3.8 Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la institución.
- 1.3.9 Revisar el correo institucional, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información.
- 1.3.10 Revisar el correo de ITAIPEM, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información.
- 1.3.11 Revisar el portal de SAIMEX y dar contestación a las solicitudes de información o canalizarlas al sujeto habilitado
- 1.3.12 Revisar el portal de IPOMEX para validar la información que hayan registrado las diversas áreas.
- 1.3.13 Solicitar información a las diferentes áreas de la UPTex para la integración de la Ficha Técnica Institucional, para remitirla a la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- 1.3.14 Solicitar al Centro de Información y Documentación, la estadística sobre el servicio prestado.



### 1.3 Funciones y Responsabilidades del Puesto

- 1.3.15 Solicitar a las áreas correspondientes, mediante oficio el Informe de Gobierno y la evidencia fotográfica, de las actividades relevantes del mes que esta inmediato a terminar.
- 1.3.16 Integrar el Informe de Gobierno, con la información de las áreas y remitir a la DGES.
- 1.3.17 Enviar a la DGES de manera bimestral, el Informe de Gobierno con evidencia fotográfica los meses marzo, mayo, julio, noviembre, y enero.
- 1.3.18 Alimentar el SIPREP con las metas comprometidas, de acuerdo al Programa Operativo Anual, y enviar a la Unidad de Planeación.
- 1.3.19 Reportar en el intranet de INFOEM, los avances de las metas comprometidas en el PASAI.
- 1.3.20 Registrar el anteproyecto del POA, del año siguiente al que se está elaborando.
- 1.3.21 Capturar la MIR del PAF del año a registrar en el SIPREP.
- 1.3.22 Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por el Departamento.

### 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
  - INFOEM
  - Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

## 2. Perfil de Puesto

**2.1 Escolaridad:** Preferentemente Preparatoria Terminada o Licenciatura en Administración, Educación o carrera a fin Titulado o Trunca.

### 2.2 Experiencia

Preferentemente:

- Al menos 1 años de experiencia en un puesto similar.
- Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora y copiadora).

### 2.3 Conocimientos

Preferentemente:

- Manejo de paquetería Office.
- Buena ortografía.
- Manejo de documentos.
- Redacción y elaboración de oficios.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY

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:

M. en C. Ma. Angélica Varela Villeda  
Jefa del Departamento de Planeación  
y Evaluación

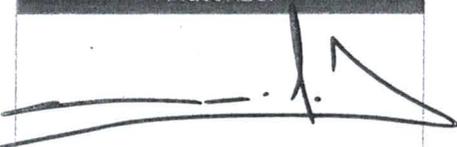
Firma

Revisó:

C.P. Roberto Vélez Guerrero  
Director de Administración y  
Finanzas

Firma

Autorizó:



Mtro. Carlos Oscar Espinosa Castañeda  
Rectoría

Firma

