



## PERFIL DE PUESTO

**Título:**

**INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **1. Objetivo General:**

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

### **2. Funciones Específicas:**

-Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

-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.

-Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Universidad, los 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.

-Diseñar y desarrollar acciones de planeación estratégica, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.

-Desarrollar, ejecutar y actualizar los estudios de factibilidad pertinentes, a fin de mantener la ventaja competitiva del organismo, en congruencia con las necesidades detectadas de la zona geográfica donde se ubica.

-Diseñar, elaborar y dar a conocer a la población universitaria por medio de folletos, revistas, libros, trípticos, compendios, informes y estadísticas donde se muestren los objetivos alcanzados y la actividad realizada por la Institución, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica.

-Proponer e implantar un sistema que integre la matrícula escolar, así como los resultados de las funciones académico-administrativas, que permitan apoyar la toma de decisiones de Rectoría y, en su caso, realizar las correcciones pertinentes.

-Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos.

-Verificar que el ejercicio de los resultados financieros autorizados a la Universidad se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por el organismo.

-Conformar el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), así como su operación y evaluación.

-Apoyar en la programación, coordinación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

-Aplicar el modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades federales y estatales.

-Proponer a Rectoría los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de

organización y de procedimientos que se requieran, con el propósito de elevar la eficiencia y eficacia del organismo.

-Realizar estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo en la realización de la planeación y evaluación institucional.

-Integrar el historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución e informar a Rectoría para la adecuada toma de decisiones.

-Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como los mecanismos para calendarizar y evaluar las actividades de la Universidad.

-Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo, así como los manuales de organización y de procedimientos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos del organismo.

-Mantener actualizada 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.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 3. Estructura Organizacional.

**Nivel jerárquico del puesto:** Mando medio

**Puestos que le reportan:** Dirección académica de la división de Licenciaturas y de la división de Ingenierías, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Departamento de Control Escolar y Departamento de Vinculación.

### 4. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Licenciatura en áreas de administración.	Económico - Administrativo

### 5. Experiencia.

2 años en :

-Planeación en el sector educativo y/o productivo

### 6.-Capacitación requerida para el puesto

Planeación y evaluación institucional en programación y presupuestario.

## 7.- Responsabilidades

- Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Universidad.
- Coordinar y dirigir la elaboración del programa operativo anual.
- Evaluar las actividades que en materia de planeación realicen las diferentes áreas.
- Coordinar y supervisar los procesos de los Departamentos a su cargo.
- Responsable del mantenimiento, migración, certificación y recertificación de las ISO 9001 de calidad y 14001 ambiental.
- Responsable del resguardo de documentos del sistema integral de gestión
- Implementación del manual al que sea asignado del sistema integral de gestión como responsable o participe para el seguimiento correcto de actividades que conlleve.
- Demás inherentes a su competencia.

## 8.- Habilidades

- ✚ Acatamiento de la autoridad.
- ✚ Capacidad de dirección.
- ✚ Adaptabilidad y capacidad analítica.
- ✚ Cooperación, iniciativa y dinamismo.
- ✚ Confiabilidad, prudencia y tacto.
- ✚ Responsabilidad.
- ✚ Don de mando.
- ✚ Manejo de grupos.
- ✚ Toma de decisiones.
- ✚ Tolerancia a la presión.
- ✚ Actitud de servicio.

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017

**Vigencia de perfil**

--

