

CÉDULA DE PUESTOS

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector de Planeación y Evaluación

Descripción general del puesto:

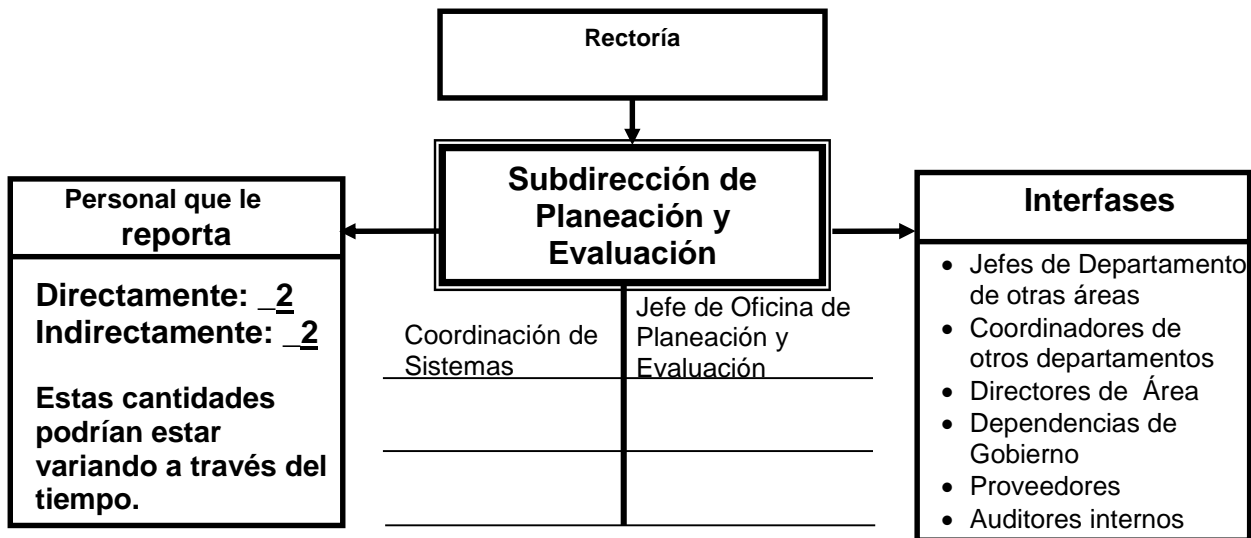
Coordinar los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de las inversiones para la creación y mantenimiento de la infraestructura, así como la medición de la calidad de los procesos académicos y administrativos, mediante la implementación de mecanismos señalados por la CGUTyP e instancias normativas a fin de contribuir al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Institución.

II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo (mapas de proceso, planes de control, procedimientos, etc.) de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal.
2. Administrar el proceso de tecnologías de la información.
3. Administrar el proceso de Mantenimiento de infraestructura.
4. Dar seguimiento a la infraestructura institucional (construcción y equipamiento) ante Gobierno del Estado.
5. Coordinar el proceso de administración de los recursos necesarios para la planeación, desarrollo y evaluación de las inversiones para la creación y mantenimiento de la infraestructura (FAM).
6. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos en coordinación con la Dirección administrativa.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos (POA, PBR) y aquellos de carácter especial.
8. Coordinar con las diferentes funciones la preparación y actualización del programa institucional de desarrollo (PIDE).
9. Coordinar la realización del proceso de auto evaluación institucional (Evin).
10. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades definidas en las cédulas del puesto del personal a su cargo.
11. Establecer los procesos de comunicación apropiados para el cumplimiento de sus responsabilidades.
12. Dar seguimiento al presupuesto anual y presentar a la CGUTyP y SHCP avances cuatrimestrales del cumplimiento al POA y enviar reportes a las diferentes áreas internas y externas que le requieran
13. Proporcionar al abogado la información para que se actualice la página la Institución y en la de transparencia, el presupuesto y la información requerida pertinente a su área y sus avances trimestrales.
14. Preparar la información de sus áreas para la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
15. Recabar información para la elaboración de reportes periódicos de estadística (911, INEGI, MECASUT, Estadística Básica)
16. Elaborar y dar seguimiento a la participación en fondos extraordinarios.
17. Recabar y/o elaborar los reportes técnicos periódicos de los programas de fondos extraordinarios para ser enviados a la SEP y CGUTyP.
18. Coordinar el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente MECASUT.

19. Participar en la revisión de los proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.
20. Coordinar el proceso de planeación estratégica a fin de establecer, monitorear y actualizar los objetivos de la Organización basado en el establecimiento de la Visión, Misión, Valores, así como la Política de la Calidad.
21. Participar en los procesos de auditorías y revisiones por rectoría del sistema de Gestión de la calidad.
22. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política y objetivos de la calidad.
23. Actualizar y analizar el desempeño de sus indicadores, asegurándose de implementar acciones de corrección y correctivas según se requiera.
24. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
25. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos en sus áreas de responsabilidad.
26. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
27. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
28. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso, planes de control y procedimientos

III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Sexo/Edad:	Indistinto / Mínimo 26 años
Estado civil:	Indistinto
Educación (escolaridad):	Nivel Licenciatura.
Experiencia:	Al menos 2 años en puesto similar, o afín.
Conocimientos específicos:	Administración de presupuestos, administración de proyectos Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), planeación estratégica, lineamientos generales de operación de las UT, administración por procesos y 5S's.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, manejo de personal
Otros Idiomas:	No indispensable.
Otros:	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores definidos en la Institución.

V.- Aprobaciones:

Rectoría

Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos

No.: DP-PE-01

Rev.: 1 Fecha de elaboración: 15/Junio/2016

Página 3 de 3

No.: RHU-F-38

Rev.: 1 Fecha de revisión: 22/Enero/2014

Página 3 de 3