

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p> | Cédula de Puesto | Código: PE-CP-01 |
| | | Departamento: Planeación y Evaluación |
| | | Revisión: 1 |
| Fecha de revisión: 20 de octubre de 2017 | | Página 1 de 2 |

I.- DATOS GENERALES

| |
|---|
| Puesto: Subdirector de Planeación y Evaluación |
| Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a) |
| Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Presupuestos • Jefe de Oficina • Analista Administrativo |
| Objetivo general del puesto: Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional. |

II.- PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | Mayor de 25 años. |
| Grado académico: | Licenciatura en área afín. |
| Experiencia: | Mínimo 2 años en planeación en el sector educativo. |
| Formación: | Planeación y evaluación institucional en programación y presupuestación. |
| Requisitos: | Contar con el nombramiento firmado por el rector. |
| 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. |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar, implementar y mantener los métodos de trabajo de los procesos del SGC asignados, asegurándose que estos sean implementados en todo el personal. 2. Dar seguimiento a la infraestructura institucional (construcción y equipamiento) ante Gobierno del Estado. 3. 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). 4. Elaborar los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos en coordinación con la Dirección administrativa. 5. Coordinar la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos (POA, PBR) y aquellos de carácter especial. 6. Coordinar con las diferentes funciones la preparación y actualización del programa institucional de desarrollo (PIDE). 7. Coordinar la realización del proceso de auto evaluación institucional (EVIN). 8. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades definidas en las cédulas del puesto del personal a su cargo. 9. Establecer los procesos de comunicación apropiados para el cumplimiento de sus responsabilidades. |
|---|

| | | |
|---|-------------------------|--|
|  | Cédula de Puesto | Código: PE-CP-01 |
| | | Departamento: Planeación y Evaluación |
| | | Revisión: 1 |
| Fecha de revisión: 20 de octubre de 2017 | | Página 2 de 2 |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

10. 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.
11. Proporcionar a la unidad de transparencia, el presupuesto y la información requerida pertinente a su área y sus avances trimestrales.
12. Preparar la información de sus áreas para la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
13. Recabar información para la elaboración de reportes periódicos de estadística (911, INEGI, MECASUT, Estadística Básica).
14. Elaborar estudio de factibilidad.
15. Elaborar y dar seguimiento a la participación en fondos extraordinarios.
16. Recabar y/o elaborar los reportes técnicos periódicos de los programas de fondos extraordinarios para ser enviados a la SEP y CGUTyP.
17. Coordinar el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente MECASUT.
18. 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.
19. 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.
20. Participar en los procesos de auditorías y revisiones por rectoría del sistema de Gestión de la calidad.
21. Asegurarse que el personal que le reporta conozca y entienda la política y objetivos de la calidad.
22. Actualizar y analizar el desempeño de sus indicadores, asegurándose de implementar acciones de corrección y correctivas según se requiera.
23. Iniciar el proceso de acciones correctivas 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).
24. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos en sus áreas de responsabilidad.
25. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
26. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan las actividades propias de la universidad.
27. Demás actividades inherentes a su área.