



# Manual de Organización

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



# Manual de Organización

<b>PUESTO:</b>	DIRECTOR/A DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	1

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar a la alta dirección elementos que coadyuven en la toma de decisiones para desarrollar armónicamente los fines institucionales a través de la planeación en el crecimiento de la infraestructura, y evaluar el desempeño institucional a través del cumplimiento a los planes y programas de la Universidad.

## 3. AUTORIDAD.

El/la directora/a de Planeación, programación y Evaluación tiene la autoridad de solicitar a las áreas resultados de indicadores institucionales, informes de gestión y actividades, así como evidencias que den sustento a los reportes.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Rector/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Subdirector/a de Planeación

## 4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Realizar la planeación de las acciones de la Universidad, estableciendo objetivos, metas y estrategias de acuerdo a las directrices, parámetros y prioridades señalados por Rectoría.

4.2 Dar seguimiento y coordinar los planes institucionales de la Universidad (POA Estatal, POA Federal, MECASUT, Estadística Básica, Estadística 911, etc.)

4.3 Dar seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura física de fondos federales, estatales y sectoriales en los que participe la Universidad.

4.4 Medir el cumplimiento a metas y objetivos institucionales trazadas a corto, mediano y largo plazo.

4.5 Coordinar la planeación estratégica de la Universidad.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Mantener comunicación con instancias internas y externas para el seguimiento adecuado a los proyectos de la Dirección.

5.2 Gestionar la información externa e interna para la estadística institucional.

5.3 Supervisar evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas áreas.

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.4 Supervisar y participar en el seguimiento de los diferentes reportes ante la DGUTyP e instancias externas a la Institución que requieran de información competencia de las actividades de Planeación y Evaluación, Calidad, Estadística, Infraestructura, Bienes Patrimoniales, y Sistemas.
- 5.5 Elaborar, implementar, desarrollar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales.
- 5.6 Participar y dar seguimiento en la gestión y operación de fondos federales, estatales, sectoriales y de cualquier naturaleza que apliquen a la Universidad.
- 5.7 Supervisar periódicamente la generación de información estadística concerniente a las actividades totales de la Institución de acuerdo a las necesidades internas y externas.
- 5.8 Presentar informes periódicos de los programas institucionales y estadísticos para retroalimentación de las diferentes áreas que integran la Universidad.
- 5.9 Participar en la elaboración de proyectos especiales y proyecciones, para la toma de decisiones.
- 5.10 Participación en la realización de auditorías de servicio anualmente.
- 5.11 Participar activamente en las auditorías realizadas por instituciones externas.
- 5.12 Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica que se presenten en la Institución.
- 5.13 Supervisar el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.14 Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

- 6.1 Estudios mínimos de nivel licenciatura
- 6.2 Al menos cinco años de experiencia en cargos relacionados con el puesto.

## 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

### 7.1 CONOCIMIENTOS.

- 7.1.1 Conocimiento del modelo educativo de las Universidades Tecnológicas.
- 7.1.2 Conocimiento de la normatividad aplicable
- 7.1.3 Conocimientos de proyecciones estadísticas.
- 7.1.4 Conocimientos de sistemas de gestión de calidad.
- 7.1.5 Conocimientos de planeación estratégica.

### 7.2 HABILIDADES.



# ***Manual de Organización***

MaC-03/R3;080423

- 7.2.1 Liderazgo
- 7.2.2 Habilidad en el uso de Excel
- 7.2.3 Habilidad en redacción
- 7.2.4 Habilidad en elaboración de indicadores
- 7.2.5 Habilidad en elaboración de reportes e informes