



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeación y Evaluación
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación así como generar la estadística de la Universidad.
<b>Reporta a:</b>	Director de Planeación y Evaluación
<b>Contactos Permanentes:</b>	Honorable Consejo Directivo, Dirección General de Universidades Tecnológicas, Dirección de Educación Media Superior y Superior, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, Universidades del Subsistema, Todas las áreas de la Universidad.
<b>Supervisa a:</b>	N/A

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Estudios:</b>	Administración aplicada a la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, aplicación del Proceso Administrativo, administración de proyectos.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Integración de equipos de trabajo, relaciones humanas, análisis e interpretación de información y facilidad numérica.
<b>Aptitudes:</b>	Toma de decisiones, negociación, don de mando, aplicación de criterios de evaluación, trabajo bajo presión y por objetivos.
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia en puestos relacionados con las funciones a desarrollar.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución.</li> <li>• Gestionar recursos extraordinarios a través de la elaboración de proyectos.</li> <li>• Coordinar la elaboración y adecuación de los Manuales de Políticas, Organización y Procedimientos de la Universidad Tecnológica.</li> </ul>	

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Institución.
- Proponer la elaboración de políticas internas de operación.
- Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir la aplicación del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Elaborar mecanismos de proyección, organización, evaluación, crecimiento y desarrollo de la Universidad y someterlos a consideración del Rector.
- Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad.
- Mantener actualizada la estadística básica de la Universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones, detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- Realizar informes periódicos de evaluaciones que se requieran.
- Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades de la institución.
- Elaborar el anuario estadístico de la Universidad, coordinando la elaboración del informe anual del Rector con la finalidad de presentar el mismo ante el Consejo Directivo.
- Participar en el proceso de auto evaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
- Planificar, organizar, supervisar y operar los proyectos y actividades de planeación y evaluación institucional.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale su jefe inmediato o se establezcan en alguna otra normatividad vigente y aplicable a la Universidad.