|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas | | | | | | | Área | | | Planeación, Evaluación y Sistemas | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Realizar la planeación de las acciones de la Universidad, estableciendo los objetivos, metas y estrategias de acuerdo a las directrices, parámetros y prioridades señalados por Rectoría; coordinando y evaluando acciones de acuerdo al resultado de los indicadores de gestión. * Facilitar y supervisar las acciones que permitan la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad y las correspondientes a las señaladas por los organismos reconocidos por COPAES en materia de acreditación de programas educativos. * Seguimiento a los proyectos y programas de infraestructura física y de fondos federales, estatales y sectoriales en los que participe la Universidad y/o sus Unidades Académicas. * Coordinación y seguimiento de actividades que garanticen el óptimo aprovechamiento y funcionamiento de la plataforma informática de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas para tal fin. * Seguimiento al registro, asignación, control y resguardo de bienes patrimoniales de la Institución. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Comunicación con instancias internas y externas para el seguimiento adecuado de los proyectos responsabilidad de la Dirección. * Gestión de información externa e interna para el Sistema Integral de Información y estadística. * Supervisión de las evaluaciones periódicas sobre los programas de trabajo de las distintas unidades administrativas. * Supervisar y participar en el seguimiento de los diferentes reportes ante la CGUTyP e instancias externas a la Institución que requieran de información competencia de las actividades de Planeación y Evaluación, SGC, Estadística, Infraestructura, Bienes Patrimoniales, y Sistemas. * Elaboración, implementación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales. * Participación y seguimiento en la gestión y operación de fondos federales, estatales, sectoriales y de cualquier naturaleza que apliquen a la Institución. * Supervisión periódica de la generación de la información estadística concerniente a las actividades totales de la Institución de acuerdo a las necesidades internas y externas. * Presentar informes periódicos de los programas institucionales y estadísticos para retroalimentación de las diferentes áreas que integran la Universidad. * Participar en la elaboración de proyectos especiales y proyecciones, para la toma de decisiones. * Participación en la realización de auditorías de servicio anualmente. * Participar activamente en las auditorías realizadas por instituciones externas. * Supervisar el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. * Participar activamente en los procesos de Planeación Estratégica que se presenten en la Institución. * Supervisión a los diferentes proyectos y programas de infraestructura física que se realicen en la Institución. * Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información. * Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos Institucionales. * Participar en la elaboración de las estrategias de mejora, mantenimiento, creación de proyectos de TI. * Coordinar esfuerzos entre el personal a su cargo y el área académica para administrar y mantener la plataforma virtual de cursos para los alumnos. * Coordinar y gestionar junto con el personal a su cargo la transferencia y la asimilación de tecnología. * Realizar e implementar estrategias para asimilar el impacto de las tecnologías. * Evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad, privacidad de la Institución. * Supervisión a los diferentes proyectos y programas de infraestructura informática que se realicen en la Institución. * Supervisar el control de los bienes patrimoniales de la Institución a través del adecuado registro, asignación y resguardo de los mismos. * Garantizar la protección de la totalidad de los bienes inmuebles y muebles a través de pólizas de seguro según corresponda. * Participar en capacitación al personal de la Universidad sobre temas relacionados a las áreas de competencia. * Participar activamente en reuniones para la revisión periódica de los diferentes indicadores responsabilidad de la Dirección. * Formar parte del grupo de auditores internos bajo normas ISO para la Universidad. * Capacitarse Activamente. * Garantizar la atención oportuna a las actividades específicas encomendadas. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área a solicitud de Rectoría. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Emitir la documentación oficial que se derive del desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección. * Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones. * Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones. * Gestión de proyectos y programas de infraestructura informática y obra civil para la Universidad y sus Unidades Académicas. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Rector(a) | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 23 | | No. de subordinados directos | | | 2 | | | Subordinados indirectos | | | 21 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Subdirección de Planeación y Evaluación. | | | | | | | | | |
| 1. Subdirección de Sistemas. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Administración de Empresas | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ciencias Sociales y Administrativas | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Planeación, Evaluación de Programas Presupuestales, Administración Pública, Control de Inventarios, Manejo de Datos Estadísticos, Tecnologías de la Información, Obra Civil y Sistemas de Gestión de Calidad. | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | N/A | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| DPE-RH-01 | 04/01/2019 | 01 | 9001:2015 | 25/01/2019 |