|  |
| --- |
|  **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 |