



## PERFIL DE PUESTOS

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Dirección de Planeación. |
|-------------------|--------------------------|

### Objetivo del Puesto

Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

### Relaciones Jerárquicas

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Puesto al que le reporta | Rectoría  |
| Puestos que le reportan  | Subdirección de Planeación y Presupuesto<br>Jefatura de Departamento de Presupuesto<br>Jefatura de Departamento de Evaluación y Estadística<br>Jefatura de Departamento de Servicios Escolares<br>Jefatura de Departamento de Calidad |

### Funciones

- Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.
- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios.
- Regular la problemática de carácter estudiantil.
- Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario.
- Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico.
- Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos.
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda.
- Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan.
- Evaluar las actividades sustantivas.
- Promover los sistemas de información.
- Emitir información estadística.
- Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional.

### Requerimientos del Puesto

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Escolaridad Mínima                   | Maestría o Grado Superior (Titulado).  |
| Profesión                            | Administración, Contabilidad, Finanzas, Sistemas de Información o afín.  |
| Años de experiencia                  | Cinco años en el área  |
| Conocimiento o experiencia requerida | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cierres presupuestales, integración de informes para los diferentes entes fiscalizadores.</li><li>• Uso de herramientas computacionales, contabilidad General y Gubernamental.</li></ul> |





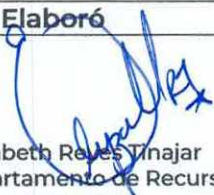
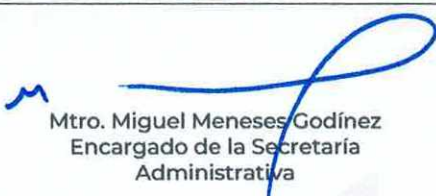

# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, análisis, control, organización de la información, planificación, razonamiento lógico, razonamiento matemático, razonamiento verbal, autocontrol, cooperación, dinamismo, negociación.</li><li>• Sistemas contables.</li><li>• Habilidades: Atención, comprensión lectora, innovación, memoria, redacción, síntesis, comunicación oral, empatía, iniciativa.</li></ul> |
|--|---|

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| Fecha de actualización | Septiembre 2023 |
|------------------------|-----------------|

| Elaboró   | Revisó  | Autorizó   |
|---|---|--|
| <br>Ing. Elizabeth Reyes Tinajar<br>Jefa de Departamento de Recursos Humanos | <br>Mtro. Miguel Meneses Godínez<br>Encargado de la Secretaría Administrativa | <br>Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez<br>Rector |



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN

**2003 - 2023**

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

[www.upp.edu.mx](http://www.upp.edu.mx)

☎ 771 547 75 10