



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Planeación	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficacia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficientemente y eficazmente los procesos.		
RELACIONES JERÁRQUICAS		
PUESTO AL QUE REPORTA	Rector (a) Subdirector (a) de Planeación y Presupuesto Subdirector (a) de Calidad Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Estadísticas Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares Responsable Operativo de Becas Responsable Operativo de Archivo Jefe de Oficina (Prosecretario de la Junta Directiva) Jefe de Oficina (Asistente)	PUESTOS QUE LE REPORTAN
FACULTADES Y FUNCIONES		
<p>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. Participar en las sesiones de la Junta Directiva. Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno. Apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones. Todas las inherentes al puesto y las que designe el Superior Jerárquico.</p>		

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería o afín
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia
CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA REQUERIDA	Planeación estratégica y presupuestal Administración Pública Conocimientos en paquetería Office

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:

ING. ELIZABET TREVÉS TINAJAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

REVISÓ:

ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

APROBÓ:

DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ
RECTOR