



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)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	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)	

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional.</p> <p>Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios.</p> <p>Regular la problemática de carácter estudiantil.</p> <p>Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario.</p> <p>Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico.</p> <p>Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.</p> <p>Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan.</p> <p>Evaluar las actividades sustantivas.</p> <p>Promover los sistemas de información.</p> <p>Emitir información estadística.</p> <p>Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional.</p> <p>Participar en las sesiones de la Junta Directiva.</p> <p>Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno.</p> <p>Apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>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 INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ:  ING. ELIZABETH REYES TINAJERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ:  ING. JORGE ALFRIDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	APROBÓ:  DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
---	---	---