

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección General de Planeación

Nombre del puesto

Director General

A quien reporta:

Rectoría

Puestos que supervisa:

Subdirección, Área de Planeación, Programación y Presupuestación, Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección de Información y Sistemas, Dirección de Mantenimiento, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional.

Relación con áreas de la misma institución

Patronato Universitario, Rectoría, Direcciones de Escuelas e Institutos, Contraloría General, Coordinación de Administración y Finanzas, y Dependencias de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Educación Pública (SEP) federal y estatal, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o posgrado en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración y planeación estratégica, dirección de proyectos, desarrollo organizacional, gestión de recursos, estadística y evaluación.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia		
Actividad	Años	
Análisis, diagnóstico y evaluación de la situación organizacional	3	
Toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión del cambio y la innovación.	3	
Generación y evaluación de proyectos para el desarrollo organizacional.	3	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2023	No aplica	No aplica	Sistema del PDI
			Sistema del PAU
			Equipo de cómputo de oficina
			Paquetería básica de oficina

Funciones del puesto

1.Coordinar la elaboración e integrar el Plan de Desarrollo Institucional y de los programas rectores por función de la UAEH;
2.Llevar el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con las escuelas, escuelas superiores e institutos y las dependencias universitarias;
3.Colaborar con las escuelas, escuelas superiores e institutos en la elaboración de sus programas de desarrollo;
4.Contribuir conjuntamente con las dependencias universitarias, en la promoción y la actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales;
5.Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH;
6.Opinar sobre la creación, la modificación y la supresión de las dependencias universitarias, instrumentando, en su caso, los mecanismos necesarios;
7.Coordinar la elaboración de estudios prospectivos para mejorar la gestión universitaria;
8.Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
9. Diseñar y operar el programa maestro de construcción, infraestructura física y mantenimiento de la UAEH;
10.Convocar y ejecutar los procesos de concurso y licitación de obras y proyectos de construcción, infraestructura física y mantenimiento de la UAEH, conforme a la normativa aplicable;
11.Integrar, en coordinación con la Secretaría General, los informes del Rector;
12.Coordinar con las escuelas, escuelas superiores e institutos y dependencias universitarias los procesos de certificación de la calidad de la gestión;
13.Coordinar la elaboración y la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la estructura organizacional;
14.Coordinar la elaboración del calendario general de actividades de la UAEH;
15.Diseñar y coordinar los diferentes sistemas de información, telecomunicaciones, estadística y modernización de la gestión universitaria;
16.Asesorar a escuelas, escuelas superiores, institutos y dependencias universitarias en la formulación de sus programas y proyectos;
17.Conocer y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas;
18.Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;
19.Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
20.Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el Rector;
21.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Susana Michelle Lozada Ruiz
Responsable de Calidad

Elaboró

Dr. Edgar Martínez Torres
Subdirector General de Planeación

Revisó

L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar
Director General de Planeación

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección General de Planeación

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Dirección General de Planeación

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Patronato Universitario, Rectoría, Direcciones de Escuelas e Institutos, Contraloría General, Coordinación de Administración y Finanzas, y Dependencias de la UAEH.

Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Educación Pública (SEP) federal y estatal, Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o posgrado en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración y planeación estratégica, dirección de proyectos, desarrollo organizacional, gestión y distribución de recursos, evaluación y estadística.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia	
Actividad	Años
Análisis, diagnóstico y evaluación de la situación organizacional	2
Toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión del cambio y la innovación.	2
Generación y evaluación de proyectos para el desarrollo organizacional.	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2023	No aplica	No aplica	Sistema del PDI
			Sistema del PAU
			Equipo de cómputo de oficina
			Paquetería básica de oficina

Funciones del puesto

1. Diseñar y desarrollar la metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, y de los programas rectores, así como de los proyectos estratégicos y operativos que son elaborados por las dependencias de la Universidad;
2. Contribuir en la coordinación de la elaboración y el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, de los programas por función y de las dependencias universitarias;
3. Apoyar a la Dirección General en la revisión, validación y actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales;
4. Gestionar y apoyar la elaboración de informes de los programas y proyectos que se desarrollan en las dependencias universitarias;
5. Integrar los informes de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Planeación y sus direcciones;
6. Contribuir en la integración de los informes anuales de la administración universitaria;
7. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del Calendario General de Actividades;
8. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Susana Michelle Lozada Ruiz

Responsable de Calidad

Elaboró

Dr. Edgar Martínez Torres

Subdirector General de Planeación

Revisó

L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar

Director General de Planeación

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección General de Planeación

Nombre del puesto

Asesor de Planeación, Programación y Presupuestación

A quien reporta:

Dirección General

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o posgrado en Ciencias Económico Administrativas, Ciencias Básicas e Ingeniería o áreas afines.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Planeación estratégica, gestión y administración de recursos, relaciones públicas.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Priorización y optimización de recursos	2
Desarrollo e implementación de estrategias	2
Formulación de proyectos para el desarrollo organizacional	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2018-2023	No aplica	No aplica	Sistema del PDI
			Sistema del PAU
			Equipo de cómputo de oficina
			Paquetería básica de oficina

Funciones del puesto

1. Diseñar los mecanismos e instrumentos que orienten y regulen la ejecución de acciones de planeación en la institución;
2. Desarrollar actividades de organización en el proceso institucional para la elaboración del Presupuesto Anual Universitario;
3. Coordinar las actividades para la elaboración del Calendario General de Actividades de la UAEH;
4. Asesorar de forma técnica sobre los procesos de planeación institucional relacionados con la elaboración de planes, programas y proyectos a las dependencias universitarias;
5. Asesorar a las dependencias universitarias en la formulación de proyectos institucionales que se presentan ante las diversas fuentes de financiamiento para su aprobación estratégica;
6. Contribuir en el mantenimiento y aseguramiento del Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección;
7. Participar en la identificación y documentación de los procesos y procedimientos de la Dirección y la mejora continua;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Lic. Susana Michelle Lozada Ruiz
Responsable de Calidad

Elaboró

Dr. Edgar Martínez Torres
Subdirector General de Planeación

Revisó

L.A.E. Jorge Augusto del Castillo Tovar
Director General de Planeación

Autorizó