

Fecha de elaboración	21/08/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	2	Código	DGP-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección General de Planeación					
Nombre del puesto:	Director (a) General					
A quien reporta:	Rectoría					
A quien supervisa:	Subdirección, Área de Planeación, Programación y Presupuestación					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias 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 Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación estratégica, Gestión de proyectos, Proyectos de desarrollo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de 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	Planificación					
Responsabilidad	Relaciones públicas					
Trabajo en equipo	Perseverancia					
Pensamiento y planeación estratégica						
Experiencia						

Análisis, diagnóstico y evaluación de la situación organizacional.	3 a 5 años
Toma de decisiones y planeación estratégica para la gestión del cambio y la innovación.	3 a 5 años
Generación y evaluación de proyectos para el desarrollo organizacional.	3 a 5 años

Responsabilidad 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	Ninguno	Ninguno	Sistema del PDI
Oficios			Sistema del PAU
			Equipo de cómputo
			Paquetería Office

Funciones

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 superiores e institutos y dependencias universitarias;
3. Contribuir con las escuelas 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 de las políticas institucionales;
5. Coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH;
6. Orientar 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. Diseñar 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, 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 los diferentes sistemas de información, telecomunicaciones, estadística y modernización de la gestión universitaria;
16. Asesorar a escuelas e 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, y
20. Entregar las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el Rector.

Complejidades del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas

<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación, Programación y Presupuestación	Dirección General de Planeación	Rectoría

Fecha de elaboración	21/08/2019	Fecha de actualización	12/12/2024			
Versión	2	Código	DGP-DP			
Descripción de Puestos						
Dependencia:	Dirección General de Planeación					
Nombre del puesto:	Subdirector (a)					
A quien reporta:	Dirección					
A quien supervisa:	Área de Planeación, Programación y Presupuestación					
Relación con dependencias de la Institución						
Todas las dependencias Universitarias 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 Laborales						
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 del puesto						
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación estratégica, Gestión de proyectos, Proyectos de desarrollo					
Competencias para desempeñar el puesto						
Generales	Específicas					
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores				
Adaptabilidad	Gestión de proyectos					
Calidad de 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	Planificación					
Responsabilidad	Relaciones públicas					
Trabajo en equipo	Perseverancia					
Pensamiento y planeación estratégica						
Experiencia						
Análisis, diagnóstico y evaluación de la situación organizacional.			2 a 3 años			
Toma de decisiones y planeación estratégica para la gestión del cambio y la innovación.			2 a 3 años			

Generación y evaluación de proyectos para el desarrollo organizacional.				2 a 3 años			
Responsabilidad 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		Ninguno		Ninguno		Sistema del PDI	
Oficios						Sistema del PAU	
						Equipo de cómputo	
						Paquetería Office	
Funciones							
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 las 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 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, y							
9. Cumplir las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la institución.							
Complejidades del puesto							
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima						
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos						
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria						
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados						
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas						
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas						
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura						
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró		Revisó		Autorizó			
Área de Planeación, Programación y Presupuestación		Dirección General de Planeación		Rectoría			

Fecha de elaboración	21/08/2019	Fecha de actualización	12/12/2024				
Versión	2	Código	DGP-DP				
Descripción de Puestos							
Dependencia:	Dirección General de Planeación						
Nombre del puesto:	Responsable de Área de Planeación, Programación y Presupuestación						
A quien reporta:	Dirección , Subdirección						
A quien supervisa:	Ninguno						
Relación con dependencias de la Institución							
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH							
Relación con organismos externos a la Institución							
Ninguna							
Días Laborales							
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 del puesto							
Formación Académica:	Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas						
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	Planeación estratégica, Gestión de proyectos, Organización						
Competencias para desempeñar el puesto							
Generales		Específicas					
		Tipo de puesto	Administrativo/operativo				
Adaptabilidad		Autocontrol					
Calidad de 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							
Priorización y optimización de recursos			2 a 3 años				
Desarrollo e implementación de estrategias en planeación.			2 a 3 años				
Formulación de proyectos para el desarrollo organizacional.			2 a 3 años				
Responsabilidad 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

Memorándums	Ninguno	Ninguno	Sistema del PDI
Oficios			Sistema del PAU
			Equipo de cómputo
			Paquetería Office

Funciones

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 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, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

Complejidades del puesto

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Planeación, Programación y Presupuestación	Dirección General de Planeación	Rectoría