



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 Jefatura de Departamento de Presupuesto Jefatura de Departamento de Evaluación y Estadística Jefatura de Departamento de Servicios Escolares Jefatura de Departamento de Calidad

Funciones
<ul style="list-style-type: none">• 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.

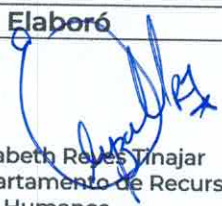
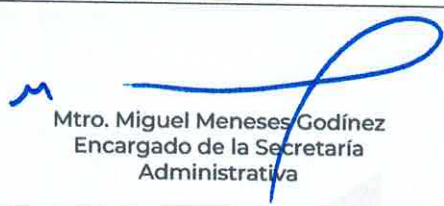
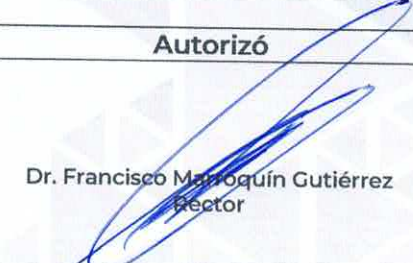
Requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima	Maestría o Grado Superior (Titulado).
Profesión	Administración, Contabilidad, Finanzas, Sistemas de Información o afín.
Años de experiencia	Cinco años en el área
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• Cierres presupuestales,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





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

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

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

