



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

Coadyuvar en la coordinación y evaluación de la operatividad de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Validar la elaboración del Plan de Trabajo del Rector.
- Validar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional.
- Supervisar las actividades de la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Supervisar las actividades de la Subdirección de Sistemas.
- Supervisar las actividades de la Coordinación de Infraestructura Física.
- Supervisar las actividades de la Estancia Infantil.
- Elaborar el calendario Institucional.
- Atender el Buzón de Quejas y Sugerencias.
- Participar como departamento de apoyo en la elaboración de diversos proyectos institucionales.
- Supervisar como departamento de apoyo las Convocatorias para la obtención de Recursos Económicos Extraordinarios.
- Elaborar requerimientos especiales de información, tanto internos y/o externos.
- Validar los procesos necesarios para el SGC y/o SGOE.
- Publicar de acuerdo a normatividad en estos medios: a) página Institucional, b) Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad administrativa:	Dirección de Planeación y Evaluación.
Nombre del puesto:	Director de Planeación y Evaluación.
Clave:	

Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe inmediato o jefa inmediata:	Rector (a).
Puestos bajo su mando:	Sub Dirección de Planeación y Desarrollo Sub Dirección de Sistemas Coordinación de Infraestructura Coordinación de la Estancia Infantil Secretaria
Contactos permanentes:	Rector / Rectora. Abogado / Abogada General. Secretaría Académica. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Vinculación. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura/ Carrera trunca a fin.
Estudios:	Ciencias económico-administrativas. Ingenierías. Humanidades Áreas afines.
Conocimientos específicos:	Ofimática. Estadística básica. Planeación Estratégica. Administración de proyectos. Administración de riesgos. Elaboración de presupuestos.
Habilidades y destrezas:	Comunicación asertiva. Administración del desempeño. Trabajo en equipo. Liderazgo. Negociación. Manejo de conflictos. Flexibilidad y adaptabilidad.
Aptitudes:	Toma de decisiones. Don de mando. Trabajo bajo presión y por objetivos.

Experiencia: (años y área)	Dos años en áreas afines.
---------------------------------------	---------------------------

Responsabilidad	
Por importancia de la función:	Impulsar el desarrollo Institucional por medio de las actividades de evaluación.
De personal a su cargo:	Coordinar las áreas a cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.