

Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
Reporta a	Dirección de Planeación y Administración

Descripción General:

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación y evaluación del Tecnológico con un enfoque participativo de las unidades administrativas que lo conforman, que permita integrar información estadística, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como implantar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el Tecnológico, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

Características personales

Sexo:	Indistinto.	Edad:	Mayor de edad.
Estado civil:	Indistinto.	Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.		
Excelente presentación, organización, buena ortografía.			

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Ingeniería o Licenciatura.
Deseable	Maestría en Administración Pública.

Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la normas ISO o Sistemas de Gestión (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)

Habilidades requeridas

1. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.

8. **Delega responsabilidades.**- Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. **Supervisión.**- Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10. **Toma de conciencia.**- El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1. Experiencia en Administración de Proyectos.
2. Experiencia en Sistemas de Gestión de la calidad.
3. Experiencia en acreditación de carreras.

Responsabilidades o actividades principales

1. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
2. Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
3. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
4. Supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de base de datos del Tecnológico, así como promover el incremento del acervo documental del organismo.
5. Establecer contacto con centros educativos nacionales e internacionales que permitan intercambiar publicaciones y material bibliográfico y hemerográfico.
6. Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Definir los criterios para identificar y proponer las acciones de calidad que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
8. Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión de la Calidad, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
9. Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico.
10. Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas del Tecnológico los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
12. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
13. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
14. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirecciones.	Integración de informes bimestrales.	I

SGL.	Plan de trabajo de los proyectos de acreditación y certificación.	E
SIGE.	Plan de trabajo de las auditorias de calidad.	E
CACECA - CACEI	Plan de trabajo de evaluaciones.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

Elaboró:	Revisó:	Supervisó:	Aprobó:
Lic. Ixchel Dalila del Río Hernández	Lic. José Jorge Hernández Jiménez	Lic. Israel Rivera Flores	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Departamento de Recursos Humanos	Subdirección de Planeación y Calidad	Dirección de Planeación y Administración	Dirección General