

Puesto	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
Reporta a	Subdirección de Planeación y Calidad

Descripción General:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico de Estudios Superiores Oriente del Estado de México, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

Características personales

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

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura en contaduría, administración o carrera afín.
Deseable	Maestría.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (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 entre dos o más opciones.
8.	Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de 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 de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

Responsabilidades o actividades principales

1.	Coordinar a las áreas del Tecnológico para la elaboración del Programa Operativo Anual.
2.	Realizar las evaluaciones de los avances programáticos del organismo, con la información de las unidades Administrativas del Tecnológico, que permitan detectar fortalezas, debilidades y las variaciones de lo programado en las metas.
3.	Integrar los manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
4.	Coordinar a las unidades administrativas de Tecnológico a fin de recopilar y estructurar la información generada

por el organismo por la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y el Programa de Trabajo Anual, estructurarla y solicitar su difusión.
5. Ampliar y promover la participación de la comunidad del Tecnológico en la planeación Institucional a través de propuestas que se presenten a la subdirección de Planeación y Calidad para su análisis y determinación.
6. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión etc., en el cual sea participe.
7. Diseñar los cuadernillos de Programa de Trabajo Anual, Informe de Gobierno e informes Bimestrales, con la información que generen las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con la subdirección de Planeación y Calidad, y del Departamento de Información y Documentación.
8. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y las acciones procedentes, en relación con las metas institucionales.
9. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a hacer más eficiente el ejercicio de funciones sustantivas y adjetivas del organismo.
10. Proponer los cambios o modificaciones de estructuras de organización, manuales generales de organización, que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
11. Solicitar a las áreas correspondientes del Tecnológico las estadísticas relativas a la matrícula, personal docente y administrativo, acciones, infraestructura acreditaciones y certificaciones para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten la Secretaría de Educación Pública y Educación de Gobierno del Estado, respectivamente.
12. Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
13. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional del Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
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.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirección de Planeación y Calidad.	Por la elaboración del Anteproyecto específicamente en metas.	I
Dirección General de Gasto Público.	Coordinación y seguimiento del Sistema de Planeación y Presupuesto.	E
Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Coordinación de Actividades relativas al presupuesto.	I
Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas	Seguimiento del Programa Operativo Anual	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Edith Olivos Espinosa Departamento Planeación y Evaluación	Lic. José Jorge Hernández Jiménez Subdirección de Planeación y Calidad	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General