

Puesto	<b>SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN</b>
Reporta a	Dirección de Planeación y Vinculación

#### 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 del Tecnológico, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, además de coordinar las actividades de control escolar de las carreras que imparte el Tecnológico, así como dar seguimiento administrativo a la trayectoria académica de la población estudiantil.

#### 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, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

#### Educación mínima necesaria.

Necesaria	Ingeniería o Licenciatura.
Deseable	Maestría en Administración Pública.

#### Formación técnica o especializada

1.	Normatividad en el material
2.	Manejo de PC (Indispensable)
3.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
4.	Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Indispensable)
5.	Plataformas Digitales

#### Habilidades requeridas

1.	<b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	<b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	<b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	<b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	<b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	<b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	<b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8.	<b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9.	<b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	<b>Toma de conciencia.</b> - 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. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
2. Coordinar y definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico, en el ejercicio de sus atribuciones
3. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Tecnológico.
4. Difundir la normatividad inherente al área para el pleno conocimiento de la comunidad del Tecnológico, así como vigilar su cumplimiento..
5. Desarrollar la programación detallada y cargarla en el sistema que se implemente, con la finalidad de integrar los formatos para la autorización de plazas
6. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Tecnológico, de conformidad con los lineamientos aplicables.
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 de manera conjunta con las unidades administrativas del Tecnológico los indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
10. Establecer y mantener actualizado el proceso de control de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico
11. Dar seguimiento al control de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico, así como realizar las actualizaciones necesarias al portal del Tecnológico (TESOEM-SGC) en cuanto a modificaciones o mejoras
12. Integrar y resguardar la memoria documental del Tecnológico y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
13. Atender los asuntos de carácter de control escolar que planteen miembros de la comunidad del Tecnológico.
14. Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes a licenciaturas y posgrado que ofrece el Tecnológico, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos
15. Coordinar la revalidación o equivalencia de estudios, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
16. Expedir las credenciales de identificación de la comunidad escolar, del personal docente y administrativo del Tecnológico.
17. Coordinar el proceso de reinscripción de la población estudiantil, así como establecer los mecanismos y el proceso para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas
18. Procesar los horarios autorizados por la Subdirección Académica para elaborar y entregar a la planta docente del Tecnológico los listados oficiales del estudiantado inscrito en el período lectivo correspondiente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones durante el proceso enseñanza-aprendizaje.
19. Coordinar a las unidades administrativas correspondientes, en el desarrollo del calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen los períodos de inscripción y reinscripción, así como los períodos de exámenes y vacaciones, entre otras actividades
20. Coordinar con el Departamento de Control Escolar el establecimiento y la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico
21. Organizar con el Departamento de Control Escolar, el proceso de selección de personas de nuevo ingreso al Tecnológico.
22. Verificar y aprobar la emisión de calificaciones definitivas de la población escolar del Tecnológico, por periodo o asignatura.
23. Supervisar y verificar la emisión de diplomas, constancias de estudios, certificados y demás documentos escolares que avalen la instrucción académica del educando
24. Verificar que se proporcionen los servicios de información y gestión, para la obtención de becas y del régimen facultativo del seguro social a estudiantes del Tecnológico.
25. Coordinar la operación y actualización de la base de datos que permita registrar los resultados de las evaluaciones académicas de las y los estudiantes

26. Verificar que se clasifiquen los expedientes de los y las estudiantes del Tecnológico, para mantener ordenado y actualizado el archivo correspondiente.
27. Integrar y proporcionar a la Dirección de Planeación y Vinculación informes y estadísticas que le soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, para conocer el comportamiento académico de la comunidad estudiantil.
28. Mantener actualizado el registro del Tecnológico ante las autoridades correspondientes, en lo que se refiere a la impartición de licenciaturas.
29. Dirigir y controlar el proceso de titulación de las personas egresadas de licenciatura y posgrado del Tecnológico.
30. Supervisar de manera continua con el Departamento de Estadística y Evaluación los resultados de la formación profesional de personas egresadas con el propósito de conocer su desempeño en el campo profesional
31. Supervisar que se dé el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, de conformidad con la normatividad establecida.
32. Garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión del Tecnológico.
33. Coordinar y vigilar las acciones encaminadas a recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio para dar cumplimiento a las obligaciones jurídico-administrativas en materia de transparencia.
34. Difundir y verificar que se cumpla la aplicación de los manuales administrativos autorizados al Tecnológico.
35. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área
36. Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Trabajo, consejo, órgano, comité, comisión, etcétera; en el cual sea participe.
37. 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
SGI.	Plan de trabajo de los proyectos de acreditación y certificación.	E
SIGE.	Plan de trabajo de las auditorías de calidad.	E
CACECA - CACEI	Plan de trabajo de evaluaciones.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General