

Puesto	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION</b>
Reporta a	Subdirección de Planeación

#### Descripción General:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del Tecnológico de Estudios Superiores del 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, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

#### Educación mínima necesaria.

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

#### Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2008. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)
4.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
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 entre dos o más opciones.
8.	<b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para la toma de 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 de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

#### Responsabilidades o actividades principales

1. Coordinar a las unidades administrativas del Tecnológico, a fin de recopilar y estructurar la información generada por el organismo para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Programa de Trabajo Anual, y solicitar su difusión.
2. Analizar y determinar propuestas de planeación institucional que se presente la comunidad del Tecnológico a la Subdirección de Planeación, para ampliar y promover su participación.
3. Diseñar los cuadernillos del Programa de Trabajo Anual, Informe de Gobierno e Informes Bimestrales, con información que generen las unidades administrativas del Tecnológico, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
4. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes del Tecnológico estadísticas relativas a la matrícula, personal docente y administrativo, acreditaciones y certificaciones, para determinar el análisis y la evaluación periódica que soliciten las Secretarías de Educación Pública y de Educación del Gobierno del Estado, respectivamente.
5. Integrar la información relativa a la Estadística de Educación Superior, con el propósito de mantener la información actualizada.
6. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, los programas operativos y proyectos de desarrollo, para determinar causas de las variaciones, y sugerir las correcciones y acciones procedentes, en relación con las metas institucionales.
7. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del Tecnológico
8. Proponer cambios o modificaciones que se requieran en la estructura de organización y el manual general de organización, para elevar la eficiencia y eficacia del Tecnológico.
9. Integrar los manuales administrativos, programas y procedimientos de su área
10. Coordinar y asesorar a la Dirección General y las unidades administrativas sobre el diseño, la implementación y actualización de los manuales y procedimientos administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
11. Integrar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica del organismo.
12. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
13. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
14. 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	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 Recursos Financieros	Coordinación de Actividades relativas al presupuesto.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

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