

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A20924
-------------------	------------------------------	--------

<b>I.- Información general</b>	
<b>Fecha de elaboración</b>	30 de agosto de 2012
<b>Título del puesto</b>	Coordinador de Planeación y Evaluación de Programas Institucionales
<b>Nivel</b>	IX
<b>Puesto(s) al(los) que reporta</b>	Director de Planeación Institucional
<b>Puesto(s) al(los) que supervisa</b>	Asistente de Servicios, Administrador de Procesos de Evaluación Académica Institucional

<b>II.- Objetivo genérico</b>
<p>Coordinar el diseño, evaluación y mejora de programas institucionales (educativos, de vinculación, de investigación, de internacionalización, entre otros), mediante la planeación, análisis y creación de propuestas para incidir en la mejora del desempeño institucional.</p>

<b>III.- Funciones y actividades</b>
--------------------------------------

Analizar información relativa a los indicadores clave de educación superior para elaborar informes, a fin de entregar a las autoridades correspondientes.
Elaborar la propuesta de plan de trabajo PIFI de acuerdo a la guía establecida obteniendo la autorización del jefe de inmediato para dar seguimiento al mismo.
Examinar el avance en materia de indicadores relacionados con oferta educativa, investigación, innovación y desarrollo de otras universidades a fin de contar con el contexto actual del sector educativo regional y nacional.
Representar al Instituto ante las instancias que así sea solicitado por el jefe inmediato o autoridades correspondientes.
Proporcionar información a las instancias oficiales que así lo soliciten.
Mantener comunicación efectiva con instancias oficiales sobre presupuesto federal y estatal.
Asesorar a las direcciones académicas en la elaboración de proyectos y/o autoevaluaciones, a fin de participar en convocatorias para obtención de recursos extraordinarios.
Participar en proyectos propios de la Rectoría y Vicerrectorías del orden nacional e internacional cuando sea solicitado.
Integrar la información requerida por el jefe inmediato para complementar o en su caso elaborar proyectos de fondos extraordinarios.
Efectuar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso del área a cargo.
Entrevistar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del área a cargo.
Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo informando los resultados al área correspondiente.
Participar en la evaluación del desempeño del personal a cargo proporcionando la retroalimentación oportuna que corresponda.
Promover y mantener un clima de trabajo armónico.
Programar los gastos de las cuentas presupuestales asignadas para la operación del área a cargo.
Tramitar la adquisición de los recursos necesarios para la eficiente operación del área a cargo.
Elaborar e implementar proyectos con el propósito de realizar mejoras a los servicios que ofrece el área de adscripción.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para la mejora de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>IV.- Autoridades</b>
-------------------------

Organizar y distribuir las actividades del personal a cargo para facilitar la operación del área.
---

Coordinar el proceso de planeación y evaluación de programas institucionales en conjunto con las diferentes dependencias que así corresponda.
Representar y/o atender ante instancias internas y externas los asuntos relacionados al área de adscripción.
Controlar el ejercicio del presupuesto de operación asignado.
Tramitar ante los organismos correspondientes la evaluación y/o acreditación de los programas educativos.
Hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales así como la normatividad externa aplicable.

## V.- Manejo de personal

### Directo

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados tienen responsabilidad sobre la operación efectiva, mantenimiento de programas y resultados en general.

### Indirecto

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="checkbox"/>

## VI.- Trámites y procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, el progreso de programas que afectan la operación y la pérdida monetaria; debido a la falta de esfuerzo coordinado, teniendo efectos en la imagen institucional.

## VII.- Relaciones

### Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Coordinador de Sistemas de Registro y Control Escolar Administrador de Servicios de Registro Escolar	Bimestral	Proporcionar u obtener información
Director de Servicios	Mensual	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas, equipo de proyectos o comité
Vicerrector Académico	Quincenal	Proporcionar u obtener información, entrega de informes, colaborar con tareas específicas, equipo de proyectos o comité
Director Académico	Mensual	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas, equipo de proyectos o comité

## Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Dirección General de Educación Superior Universitaria DGEUSU (SEP)	Subdirector, Director de Área	Semestral	Proporcionar u obtener información y entrega de informes
Secretaría de Educación y Cultura	Analista	Bimestral	Proporcionar u obtener información
Gobierno del Estado de Sonora	Subdirector, Director de Área	Semestral	Proporcionar u obtener información
Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Sonora	Directora General, Director de Investigación y Desarrollo Humano	Mensual	Proporcionar u obtener información, colaborar con tareas específicas, equipo de proyectos o comité
Comisión de Educación de Cámaras de Diputados (Federal y Estatal)	Miembros de la comisión	Anual	Proporcionar u obtener información
Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)	Analista-Economista	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Organismos Evaluadores y Acreditadores (CIEES, COPAES, PNP-SEP CONACyT)	Presidente, Asistente o Administrador	Semestral	Proporcionar u obtener información

## VIII.- Manejo de la información

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin autorización originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos.

## IX.- Esfuerzo

### Físico

El esfuerzo físico para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por períodos cortos, manipular objetos (menores a 5 Kg.) y/o tecleo.

### Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de síntesis y evaluación, tales como: categorizar, definir, esquematizar, proponer, sintetizar, teorizar, aprobar, argumentar, evaluar, jerarquizar, rechazar y valorar.

### Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto ya que no permite retrasos los cuales implicarían daños a terceros como; la comunidad, el estado, entre otros, teniendo repercusión sobre la imagen institucional.

## X.- Condiciones de trabajo

### Físicas

Permanentemente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.

Ocasionalmente traslados por vías terrestres y/o aéreas.

### Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

## XI.- Perfil de puesto

### Generalidades

<b>Edad</b>	De: 30 Hasta: 40 años
<b>Sexo</b>	Indistinto
<b>Estado civil</b>	Indistinto

### Competencia

#### Escolaridad

Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, Finanzas, Ciencias de la Educación, o carrera afín.

#### Requisitos adicionales

Constancia de puntaje TOEFL 550 puntos (inglés)

#### Experiencia para ingresar al puesto

De 3 o más años en la institución en puesto similar

#### Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De 6 meses a 1 año

#### Competencias de gestión: generales

	NIVEL			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Competencias de gestión: específicas

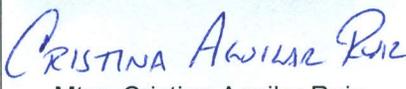
	NIVEL			
	1	2	3	4
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RHAP-POP-FO-13-02

A20924

Inicio de vigencia: 10/06/2011

Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó
 <u>Lic. Claudia Lizeth Sortilón Cotri</u> Analista de Procesos y Proyectos	 <u>Mtra. Cristina Aguilar Ruiz</u> Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	 <u>Dr. Ernesto Alonso Lagarda Leyva</u> Director de Planeación Institucional
Autorizó		
 <u>Dr. Ernesto Alonso Lagarda Leyva</u> Director de Planeación Institucional		

