

Clave: 0000 Revisión: 1 Anexo 3 Pág. 1 de 4

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del Puesto: Director(a) de Efectividad Institucional

Clave del Puesto: UPEMOR/REC/113-100/AG

Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Dirección General: Rectoría

Puesto al que reporta: Rector(a)

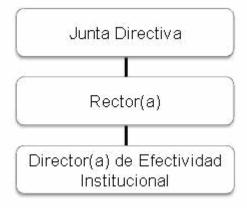
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y asesorar a la Rectoría en materia de efectividad, mediante la búsqueda y análisis de información, desarrollo de programas y proyectos alineados a los objetivos y planeación estratégica de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos así como la Administración del Sistema de Gestión (incluyendo la calidad), con la finalidad de contribuir a la formación de profesionistas integrales favoreciendo el desarrollo universitario y de la región.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Planear el desarrollo institucional, con la proyección de estructura organizacional, crecimiento, egresos-ingresos y proyección de metas; mediante el análisis de información interna y externa como son programas actuales de desarrollo, educación y la legislación vigente aplicable, para garantizar el crecimiento continuo sustentable de la Universidad.
- II.Coordinar el programa operativo anual de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, mediante la alineación de objetivos y metas con el Plan de Desarrollo Estatal 2007-2012 a fin de colaborar con el crecimiento sustentable del Estado de Morelos.
- III. Consolidar la gestión de los proyectos y programas liderados y asignados por el(la) rector(a) mediante el seguimiento de acuerdos de los diferentes cuerpos colegiados, análisis de información y/o estrategias adecuadas para garantizar el logro de los resultados esperados.
- IV. Evaluar y dar seguimiento al desempeño organizacional, mediante el monitoreo de indicadores y estudio de información integrada para el análisis estadístico de las gestión universitaria.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

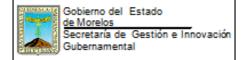
Escolaridad mínima:

Licenciatura en Administración o afín.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración del sistema de gestión y evaluación

| | Revisó: | Aprobó: | Autorizó: | |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|--|
| | Mtro. José Villegas Vázquez | Dr. Juan Segura Salazar | Dr. Alejandro Pacheco Gómez | |
| Secretario Administrativo Rector | | Rector | Secretario de Educación y Presidente de la Junta | |
| ľ | Fecha: | Fecha: | Directiva Fecha: | |
| | 16 de marzo de 2012 | 16 de marzo de 2012 | 16 de marzo de 2012 | |



Clave: 0000 Revisión: 1

Anexo 3 Pág. 2 de 4

Administración y evaluación de proyectos

Relaciones Humanas

Normatividad vigente en materia de educación

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office Inglés - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y evaluación de información Facilidad de expresión verbal y escrita

Desarrollo de estrategias

Análisis y discernimiento

Trabajo bajo presión

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad

Responsabilidad

Ética Profesional

Actitud Positiva, Alto nivel de compromiso

Experiencia en áreas afines al puesto: Años de experiencia:

Planeación y coordinación de proyectos

Desarrollo del sistema de gestión (procesos)

Manejo y coordinación de personal

4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.

Coordinación del proceso de elaboración de un plan estratégico.

Análisis y elaboración de manuales administrativos.

Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.

Aplicación e interpretación de la norma iso 9001:2000.

Trabajo orientado a resultados.

Desarrollo de programas y proyectos.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos

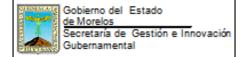
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 55 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No



Clave: 0000 Revisión: 1 Anexo 3 Pág. 3 de 4

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

| Unidad Administrativa / Puesto | Puesto Motivo | |
|---|---|--|
| Rector(a) | Para el desempeño de las funciones del puesto, seguimiento de proyectos | |
| Secretario(a) académico(a) - Secretario(a) Administrativo(a) | Gestión de proyectos académicos - Gestión de proyectos administrativos | |
| Directores(as) de área | Seguimiento de proyectos | |
| Personal | Sistema de gestión de calidad | |

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

| Dependencia / Puesto | Motivo |
|--|---------------------------|
| Personal de la secretaría de educación pública | Coordinación de proyectos |

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

| Dependencia / Puesto | Motivo | |
|----------------------|--|--|
| | Planeación y realización de proyectos Certificación, capacitación y asesoría | |
| y consultoría. | a continuous and a cont | |

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar a la alta dirección respecto al diseño, implementación, desarrollo y evaluación de programas y proyectors inherentes a la gestión universitaria así como en las propuestas referentes a la planeación estratégica universitaria.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos para la obtención de resultados.
- Implementar, interpretar y evaluar indicadores referentes al cumplimiento de la gestión universitaria
- Diseñar y gestionar en tiempo y forma los proyectos asignados
- Coordinar y garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión y del Programa ambienal de la Universidad, así como el mantener las certificaciones existentes

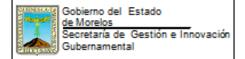
7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Altos volúmenes de información.

Falta de obtención de información en tiempo y forma por parte de proveedores(as).

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En el desarrollo de proyectos y productos para las carreras que se ofrecen en la Universidad



Clave: 0000 Revisión: 1

Anexo 3 Pág. 4 de 4

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$0.00 \$83,761.40 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Sí Monto: Sí Tiene personal a su cargo: Cuantas plazas: 0

El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

Equipo asignado al empleado(a):

| De Seguridad Pers | <u>sonal</u> | <u>De Trabajo</u> | |
|--------------------|--------------|-----------------------|----|
| Lentes | No | Computadora fija | No |
| Mangas para soldar | No | Computadora portatil | Sí |
| Peto para soldar | No | Impresora fija | No |
| Caretas | No | Impresora portatil | No |
| Chalecos | No | Radiolocalizador | No |
| Chaleco anti-balas | No | Radio de Comunicación | No |
| Arnés | No | Teléfono celular | Sí |
| Guantes de carnaza | No | Herramienta | No |
| Otros | No | Vehículo utilitario | No |
| | | Otros | Sí |

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

| Variables | Alto | Medio | Вајо |
|-----------------------------------|------|-------|------|
| Esfera de riesgo económico | No | No | Sí |
| Esfera de riesgo político | No | Sí | No |
| Impacto social | No | Sí | No |
| Manejo de información clasificada | Sí | No | No |

Exposición a Riesgos de Trabajo

| Intensidad | | | |
|--------------|------|-------|------|
| Lesiones | Alta | Media | Baja |
| Caidas | No | No | Sí |
| Mutilaciones | No | No | Sí |
| Golpes | No | No | Sí |
| Otros | No | No | Sí |

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General