

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección de Planeación

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Planeación

**Puesto:** Auxiliar de Planeación

**Categoría:** Auxiliar de Planeación

#### Responsabilidades del puesto:

1. Integrar y verificar la información estadística de los distintos planteles y acciones móviles del Instituto
2. Elaborar en coordinación con la dirección de Administración el Programa Operativo Anual del Instituto y de los planteles
3. Elaborar y enviar a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo los programas estadísticos
4. Participar en la generación de información para la gestión de creación de especialidades y cursos
5. Coordinación con el responsable de control de inventarios para determinar necesidades de equipamiento y materiales del Intituto.
6. Verificar el llenado del formato de estadístico de fin de curso
7. Realizar análisis técnicos especializados y procesar información relacionada con la gestión, aplicación y seguimiento de recursos para el programa presupuestario, la planificación de metas en el corto, mediano y largo plazo.
8. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia
9. Recabar y concentrar información que le permita elaborar cuadros estadísticos que reflejen de alguna manera el flujo de actividades y cantidades manejadas
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden
11. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información

#### Requerimientos laborales:

**EXPERIENCIA:** entre uno y cuatro años.

**ESCOLARIDAD:** técnico.

**CARRERA:** secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

**CAPACITACIÓN:** secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc

---

Nombre y Firma del empleado