

# ANEXO I

## DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección Planeación

**A quien reporta:** Director General

**Puesto:** Director de Área (Planeación)

**Categoría:** Director

### **Responsabilidades del puesto:**

- Integrar el diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del instituto.
- Integrar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto.
- Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.
- Proponer la actualización orgánica y funcional de las diversas unidades organizacionales del Instituto.
- Coordinar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las diferentes áreas del instituto y elaborar los específicos del área.
- Determinar las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.
- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para la atención de los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
- Coordinar con las áreas la integración del Enfoque Estratégico, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto del programa presupuesto anual y el de ingresos propios del instituto.
- Coordinar con las áreas la detección de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento a la infraestructura física de los servicios del instituto.
- Integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento.
- Realizar en colaboración con el área de Administración, el seguimiento y control permanente a las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizadas al instituto.
- Colaborar con las Áreas de Capacitación y de Vinculación con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter socio demográfica, económica y del mercado laboral que permite orientar la oferta educativa del Instituto.
- Coordinar la integración de la información y documentación justificativa, para la creación o cancelación de especialidades.

- Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo y administrativo del instituto.
- Apoyar en las acciones de promoción y difusión de los servicios de capacitación para y en el trabajo del instituto.
- Apoyar en el desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académico que se realizan en el instituto.
- Apoyar en la atención y cumplimiento de las acciones de vinculación y acuerdos de colaboración establecidos por el instituto.
- Desarrollar los sistemas de información específicos del Área de Planeación, así como los requeridos por las demás áreas del instituto.
- Operar, controlar y evaluar los sistemas de información calidad del Área de Planeación.
- Integrar círculos de calidad para el intercambio de ideas, experiencias y la definición de propuestas de calidad.
- Proporcionar la información requerida en el proceso de auditoría a la calidad del Instituto.
- Atender las recomendaciones derivadas de la auditoría de la calidad del instituto y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas recomendaciones.
- Identificar y proponer acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el instituto.
- Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Director del instituto.
- Promover y participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto.
- Solicitar e integrar la información correspondiente a las diferentes áreas del Instituto, requerida para el proceso de evaluación institucional.
- Elaborar los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área de Planeación.
- Integrar y proponer a la Dirección del Instituto a partir de la evaluación institucional los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad, correspondientes al ciclo que concluye.
- Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan en el Instituto.
- Integrar y proporcionar la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondiente a su ámbito de competencia.
- Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra autoridad competente le encomiende.
- Participar en comités de diferente naturaleza según las necesidades del Instituto.
- Integrar la información requerida por los Gobiernos Estatal y Federal en forma de reportes. Cumpliendo con los tiempos y formatos establecidos
- Cumplir con las normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

#### **Requerimientos laborales**

EXPERIENCIA: experiencia en su área de competencia 3 años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CARRERA: afín al área de competencia.

CAPACITACIÓN: en materia normativa para la óptima operación del instituto