

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección de Planeación

A quien reporta: Director de Planeación

Puesto: Jefe de Departamento de Planeación

Categoría: Jefe de Departamento

Responsabilidades del puesto:

1. Seguimiento semanal de acciones móviles y planteles
2. Participar en la elaboración de proyección sobre el desarrollo estatal y regional al fin de actualizar el sistema de capacitación
3. Supervisar la elaboración de proyección sobre el desarrollo estatal y regional al fin de actualizar el sistema de capacitación
4. Apoyar la evaluación de los planteles del instituto
5. Detectar y analizar las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante la dirección general las políticas de transferencias más adecuadas
6. Recabar la información para la detección y atención de las necesidades del instituto en materia de construcción o remodelación de inmuebles y equipos, poniéndolo a consideración de la Dirección General para su aprobación
7. Recabar la información de las necesidades de maquinaria y equipo entre los planteles a efecto de proponer ante la dirección general las políticas de transferencias más adecuadas
8. Mantener comunicación con las demás áreas administrativas del instituto y, en su caso, con otras dependencias para el mejor desarrollo de los asuntos de su competencia
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del instituto, así como otras dependencias
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Directos General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
11. Elaborar los informes que les sean encomendados y los que le corresponda emitir a otras áreas o dependencias en ejercicio de sus atribuciones
12. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional
13. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información
14. Participar en la generación de información para la gestión de creación de especialidades y cursos
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: profesional o técnico superior.

CAPACITACIÓN: actualización de normas, habilidades gerenciales, contabilidad y finanzas, paquetería computacional y desarrollo humano

Nombre y Firma del empleado