**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Planeación Estratégica

**A quien reporta:** Director General

**Puesto:** Director de Planeación

**Categoría:** Director de Área

**Responsabilidades del puesto:**

1. Integrar el diagnostico estratégico de la capacitación en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del Instituto.
2. Integrar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto.
3. Asignar al personal adscrito al área las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.
4. Proponer la actualización orgánica y funcional de las diversas unidades organizacionales del Instituto.
5. Coordinar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las diferentes áreas del instituto y elaborar los específicos del área.
6. Determinar las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.
7. 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.
8. 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.
9. Coordinar con las otras áreas la detección de necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento a la infraestructura física de los servicios del instituto.
10. Integrar los programas de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento.
11. Realizar el seguimiento y control permanente a las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizadas al instituto.
12. Colaborar con las direcciones Académica, de Vinculación y con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral que permite orientar la oferta educativa del Instituto.
13. Apoyar en el desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académico que se realizan en el instituto.
14. Desarrollar los sistemas de información específicos del Área de Planeación, así como los requeridos por las demás áreas del instituto.
15. Integrar círculos de calidad para el intercambio de ideas, experiencias y la definición de propuestas de calidad.
16. Proporcionar la información requerida en los procesos de auditoría.
17. Atender las recomendaciones derivadas de la auditoria 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.
18. Identificar y proponer acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el instituto.
19. Atender aquellos proyectos o procesos que, dentro de su ámbito de competencia, le asigne el director del instituto.
20. Promover y participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del Instituto.
21. Solicitar e integrar la información correspondiente a las diferentes áreas del Instituto, requerida para el proceso de evaluación institucional.
22. Elaborar los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área de Planeación.
23. 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.
24. Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan en el Instituto.
25. Integrar y proporcionar la información solicitada por la Dirección del Instituto, correspondiente a su ámbito de competencia.
26. Realizar aquellas funciones que la Dirección del Instituto u otra autoridad competente le encomiende.
27. Participar en comités de diferente naturaleza según las necesidades del Instituto.
28. Integrar la información requerida por los Gobiernos Estatal y Federal en forma de reportes. Cumpliendo con los tiempos y formatos establecidos.
29. Cumplir con las normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA**