**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Planeación estratégica

**A quien reporta:** Jefe de planeación

**Puesto:** Auxiliar de normatividad y planeación

**Categoría:** Auxiliar de área

**Responsabilidades del puesto:**

1. Diseñar la actualización orgánica y funcional de las diversas unidades organizacionales del Instituto.
2. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de las diferentes áreas del instituto y los específicos del área.
3. Actualizar las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que lo requieran.
4. Colaborar en procesos de auditoría y contestación y seguimiento a observaciones.
5. Desempeñar funciones de enlace entre Dirección de Planeación con los distintos planteles y acciones.
6. Apoyar en la evaluación estadística de la información generada por las bases de datos del Instituto.
7. Proporcionar, de acuerdo con 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.
8. Colaborar en el desarrollo e integración del programa de planeación estratégica que ha de seguir el Instituto.
9. Elaborar mapa de riesgos del Instituto, identificando riesgos y diseñando medidas de prevención y medidas correctoras para tales eventos.
10. Apoyar las actividades relacionadas con el departamento.
11. Demás funciones que le sean asignadas por el jefe directo o Dirección General.
12. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

|  |  |
| --- | --- |
| EXPERIENCIA:  | Un año |
| ESCOLARIDAD:  | Licenciatura |
| CAPACITACIÓN:  | Normativa aplicable; elaboración de manuales administrativos; paquetería office; etcétera. |

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

**EZZIO AARÓN BARAY ORTEGA**