

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

1. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:	AUXILIAR DE PLANEACIÓN
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asegurar el cumplimiento a las actividades propias del departamento de planeación, mediante el apoyo de constante en reportes e informes del área.

3. AUTORIDAD.

El/la Auxiliar de Planeación y no tiene autoridad

3.1 Reporta a:

3.1.1 Jefe/a de Planeación y Evaluación

3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Apoyar con elaboración de reportes del área

4.2 Elaborar correspondencia del área

4.2 Apoyar con la obtención de evidencias de planes y programas institucionales

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Elaborar oficios y memorándums que requiere el área.

5.2 Apoyar con la integración de evidencias de los planes y programas.

5.3 Archivar la correspondencia enviada y recibida.

5.4 Apoyar con la organización de eventos institucionales.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

6.1 Estudios mínimos de Técnico Superior Universitario

6.2 No requiere experiencia

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

7.1 CONOCIMIENTOS

7.1.1 Manejo de office

7.2.2 Conocimientos de archivología

7.2.3 Conocimiento de redacción.

7.2 HABILIDADES

7.2.1 Facilidad de comunicación

7.2.2 Organización