

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Planeación	<b>TIPO DE PUESTO</b>	Personal Administrativo y secretarial
<b>NO. DE PLAZAS</b>	1	<b>UBICACIÓN</b>	Área de Planeación
<b>REPORTA A</b>	Director y Subdirector de Planeación		
<b>SUPERVISA A</b>	No lo requiere el puesto		
<b>PROPOSITO DEL PUESTO</b>			
Auxiliar en el Desarrollo y Funcionamiento de las Actividades Técnicas, Académicas y Administrativas de Planeación y Evaluación.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar del desarrollo y funcionamiento de la Unidad Académica Río Balleza, la planeación y actividades técnicas académicas y administrativas.</li> <li>• Recabar la información externa e interna para el sistema de información y estadística.</li> <li>• Elaborar y revisar los informes y reportes periódicos.</li> <li>• Coordinar las necesidades de equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la Universidad, para los procesos de licitación.</li> <li>• Cotizar con proveedores, los equipos y mobiliario necesarios.</li> <li>• Documentar las peticiones de licitaciones.</li> <li>• Recabar la información necesaria para la elaboración de evaluaciones, formatos, programas y proyectos con las áreas correspondientes.</li> <li>• Llenado del formato MECASUT Modelo de Evaluación de la Calidad de Sistema de Universidades Tecnológicas</li> <li>• Llenado del formato EVIN Evaluación Institucional de las Universidades Tecnológicas</li> <li>• Llenado del formato PROFOCIE Programa Presupuestario de Fortalecimiento a la Calidad</li> <li>• Gestión del ISO en revisión de la integración de los formatos</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento con Dependencias de Gobierno del Estado en cuanto a la estructuración de los contratos con proveedores</li> <li>• Administrar y gestionar proyectos de fondos extraordinarios para apoyar en equipamiento</li> </ul>	
<b>ESCOLARIDAD Y/O FORMACION</b>	Carrera profesional a nivel Licenciatura o Ingeniería como mínimo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito y tener experiencia laboral mínimo de 2 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la Calidad</li> <li>• Políticas Internas</li> <li>• Procedimientos y Planeación</li> <li>• Estadísticas</li> </ul>	