

# DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director/a General

**NIVEL:**

107

**JEFA/E INMEDIATO:**

Consejo Directivo del ICTSGEM

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Finanzas
- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Economía

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Federales y Estatales
- ✓ Económicos
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretario/a A

**NIVEL:**

228

**JEFA/E INMEDIATO:**

Director/a General

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Computación

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Informática básica
- ✓ Archivísticos
- ✓ Correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador/a Operativa

**NIVEL:**

109

**JEFA/E INMEDIATO:**

Director/a General

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Económicos
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretario/a Ejecutiva

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Computación

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Informática básica
- ✓ Archivo
- ✓ Correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Taquimecanografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura de Apoyo Operacional

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Administrativos
- ✓ Contables
- ✓ Financieros
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Comunicación
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Organización
- ✓ Planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Apoyo Técnico

**NIVEL:**

222

## PERFIL DEL PUESTO

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Comunicación
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Organización
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Creatividad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Tolerancia

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

**NIVEL:**

115

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Finanzas o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista C

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

### PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos



## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Área Administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales
- ✓ Archivo

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina B

**NIVEL:**

226

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Área Administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales
- ✓ Archivo

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretario/a Auxiliar

**NIVEL:**

228

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Área Administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Confidencialidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Elaboración de oficios
- ✓ Computación

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Informática básica
- ✓ Archivo
- ✓ Correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Taquimecanografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuestos

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Presupúestales
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria B

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista A

**NIVEL:**

236

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista B

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista C

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Contable A

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Atención al Público

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

**NIVEL:**

117

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuestos

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Presupúestales
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar

- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### PUESTO:

Auxiliar Contable A

### NIVEL:

234

### JEFE INMEDIATO:

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

### HABILIDADES:

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista A

**NIVEL:**

236

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Programador analista , Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Archivista

**NIVEL:**

236

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Sistemas de registro
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Archivo
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Capturista

**NIVEL:**

236

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista B

**NIVEL:**

236

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Administrador de Sistemas

**NIVEL:**

222

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Programador analista , Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos para Vehículo

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Presupuestos

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Presupuestales
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Apoyo Técnico

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos para Vehículo

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Comunicación
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Organización
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Tolerancia
- ✓ Creatividad
- ✓ Confidencialidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Supervisor/a de Conciliación de Nóminas para Entidades

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos para Vehículo

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Contable A

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos para Vehículo

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Derecho Notarial y Registral.
- ✓ Derecho Inmobiliario.
- ✓ Derecho administrativo

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales.
- ✓ Presupúestales.
- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales.

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Actitud de servicio.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Planeación y programación.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Negociación.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Capacidad para delegar.

✓ Responsabilidad.

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### PUESTO:

Secretaria B

### NIVEL:

232

### JEFA/E INMEDIATO:

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Administración.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Informática.

### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales

### HABILIDADES:

- ✓ Creatividad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Planeación y programación.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Resolución de problemas.



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria B

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Licenciatura en Derecho y/o Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Informática.

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales.

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Planeación y programación.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Confiabilidad.

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria B

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica en Contabilidad, Bachillerato o equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales.

**HABILIDADES:**

- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Creatividad
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confiabilidad
- ✓ Planeación y organización

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Jurídico

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Derecho, Bachillerato o equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Informática.
- ✓ Jurídica

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales
- ✓ Jurídicos

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Planeación y programación.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Resolución de problemas.
- ✓ Gestoría.

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Capturista

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Hipotecarios.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera técnica en Contabilidad, Bachillerato o Equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable.
- ✓ Área Administrativa.
- ✓ Área Jurídica.

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales.

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Organización.
- ✓ Manejo de relaciones sociales.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Planeación y programación.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Resolución de problemas.

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Especiales

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Derecho Mercantil

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Presupúestales
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Especiales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Contable A

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Especiales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Especiales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Supervisor/a de Conciliación de Nóminas para Entidades

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Especiales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios.

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Prestaciones Económicas.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Presupuestos.

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales.
- ✓ Presupuestales.
- ✓ Contables.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Contable B

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista B

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios.

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Contable B

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Área contable
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

✓ Manejo de paquetería en computación (Word, Excel)

**CONOCIMIENTOS:**

✓ Manejo de Equipo de Cómputo  
✓ Base de datos  
✓ Sistemas computacionales

**HABILIDADES:**

✓ Creatividad  
✓ Iniciativa  
✓ Trabajo en equipo  
✓ Capacidad de análisis y síntesis  
✓ Organización  
✓ Manejo de relaciones sociales  
✓ Orientación a resultados  
✓ Planeación y programación  
✓ Manejo de conflictos  
✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Capturista.

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Créditos Quirografarios

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

✓ Manejo de paquetería en computación (Word, Excel)

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Manejo de Equipo de Cómputo
- ✓ Base de datos
- ✓ Sistemas computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a Administrativa

**NIVEL:**

115

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Adquisiciones

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales
- ✓ Administración de personal
- ✓ Adquisiciones

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación, Organización, Dirección y Control
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Archivo

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a Administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Archivonomía, Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Sistemas de registro
- ✓ Administración

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Archivo y manejo de documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas.

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo.

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Archivo

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Sistemas de registro
- ✓ Área administrativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Archivo y manejo de documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas.

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a Administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Elaboración de nómina
- ✓ Ley del IMSS
- ✓ Capacitación
- ✓ Reclutamiento y Selección de personal
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación

- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Apoyo Técnico

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de la Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática
- ✓ Pagos tributarios
- ✓ Elaboración de nómina
- ✓ Pagos Hacienda
- ✓ Ley del IMSS

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ NOI
- ✓ Ley del IMSS
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de la Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista B

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos y Prestaciones Sociales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a Administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Contabilidad
- ✓ Administración

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales
- ✓ Adquisiciones
- ✓ Presupuestos

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones



- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### PUESTO:

Supervisor/a de Adquisiciones y Control Patrimonial

### NIVEL:

222

### JEFA/E INMEDIATO:

Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín

### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Compras

### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

### HABILIDADES:

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo.

**NIVEL:**

240

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Adquisiciones y Control Patrimonial

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Analista A

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Adquisiciones y Control Patrimonial

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Control Presupuestal

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Compras

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Mantenimiento A

**NIVEL:**

244

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

No necesaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No aplica

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Plomería
- ✓ Electricidad
- ✓ Pintura

**HABILIDADES:**

- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Mantenimiento B

**NIVEL:**

244

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

No necesaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No aplica

**CONOCIMIENTOS:**

No aplica

**HABILIDADES:**

- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar de Intendencia B

**NIVEL:**

244

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

No necesaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No aplica

**CONOCIMIENTOS:**

No aplica

**HABILIDADES:**

- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Vigilante

**NIVEL:**

242

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Nivel primaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

No aplica

**CONOCIMIENTOS:**

No aplica

**HABILIDADES:**

- ✓ Alerta
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Comunicación
- ✓ Confiabilidad



## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Chofer B

**NIVEL:**

244

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Básico

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Manejo de automóvil y camioneta estándar

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ De las principales carreteras del Estado de Morelos
- ✓ De las principales avenidas de la Ciudad de México
- ✓ Mecánica automotriz básica
- ✓ Primeros auxilios

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Organización

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Chofer A

**NIVEL:**

244

**JEFA/E INMEDIATO:**

Supervisor/a de Servicios Generales

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Básico

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Manejo de automóvil y camioneta estándar

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ De las principales carreteras del Estado de Morelos
- ✓ De las principales avenidas de la Ciudad de México
- ✓ Mecánica automotriz básica
- ✓ Primeros auxilios

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Organización

## DESCRPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a Jurídico/a

**NIVEL:**

115

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativo/a

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ En la administración pública
- ✓ Cobranza judicial y extrajudicial
- ✓ Como abogado postulante
- ✓ Técnica Legislativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho Mercantil
- ✓ Derecho Civil
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Derecho Laboral
- ✓ Derecho Fiscal
- ✓ Amparo
- ✓ Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), Internet

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Asertividad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefatura de Control y Seguimiento de Cobranza

### NIVEL:

117

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a Jurídico/a

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura en Derecho ó en Administración

### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ En la administración pública
- ✓ Recuperación de cartera vencida
- ✓ Como abogado postulante

### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Derecho Mercantil
- ✓ Derecho Civil
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Amparo
- ✓ Manejo de paquetería (Word, Power Point, Excel), programas jurídicos e Internet

### HABILIDADES:

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Asertividad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e de Oficina

**NIVEL:****JEFE INMEDIATO:**

Titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Cobranza

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Secretaria Ejecutiva, Carrera Comercial o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Manejo de equipo de oficina
- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Computación

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Archivonomía
- ✓ Informática básica
- ✓ Manejo de correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Taquimecanografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento Técnico Normativo

**NIVEL:**

117

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a Jurídica

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Como abogado postulante
- ✓ Técnica Legislativa

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho Mercantil
- ✓ Derecho Civil
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Derecho Laboral
- ✓ Amparo
- ✓ Derecho Fiscal
- ✓ Manejo de paquetería ( Word, Power point y Excel), manejo de programas jurídicos e Internet

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Abogado/a

**NIVEL:**

222

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento Técnico Normativo

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Abogado postulante

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho civil y procesal civil
- ✓ Derecho administrativo
- ✓ Derecho laboral
- ✓ Derecho penal y procesal penal
- ✓ Derecho mercantil
- ✓ Derecho fiscal
- ✓ Amparo
- ✓ Manejo de paquetería ( Word, Power point y Excel), manejo de programas jurídicos e Internet

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Redacción y argumentación jurídica
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Jurídico/a

**NIVEL:**

222

**JEFE INMEDIATO:**

Abogada/o Adscrito al Departamento Técnico Normativo

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Abogado postulante

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho civil y procesal civil
- ✓ Derecho administrativo
- ✓ Derecho laboral
- ✓ Derecho penal y procesal penal



- ✓ Derecho mercantil
- ✓ Derecho fiscal
- ✓ Amparo
- ✓ Manejo de paquetería ( Word, Power point y Excel), manejo de programas jurídicos e Internet

#### **HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Creatividad
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

### **DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

#### **PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Administrativa

#### **NIVEL:**

117

#### **JEFA/E INMEDIATO:**

La/el Titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Cobranza

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho o en Administración

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración Pública
- ✓ Como Abogado postulante

✓ Gestiones de Cobranza

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho Mercantil
- ✓ Derecho Civil
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Manejo de paquetería ( Word y Excel), manejo de programas jurídicos e Internet
- ✓ Cobranza Extrajudicial

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Supervisor/a de Cobranza

**NIVEL:**

222

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Administrativa

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Administración, Contabilidad o Carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Cobranza Administrativa y Extrajudicial

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Cobranza Administrativa y Extrajudicial
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Segmentación de cartera vencida
- ✓ Manejo de equipo de cómputo, paquetería (Word y Excel) e Internet.

**HABILIDADES:**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Supervisión
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Responsabilidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Administrativa

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Técnico contable, Pasante de la Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

---

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Contable B

**NIVEL:**

234

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e de Oficina A

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica Contable y Administrativa

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Cobranza

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computación

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones

- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Gestor/a de Cobranza

**NIVEL:**

240

**JEFE INMEDIATO:**

Supervisor/a de Cobranza

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Básico

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Cobranza extrajudicial

**CONOCIMIENTOS:**

Manejo de automóvil  
Manejo de paquetería Word y Excel

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Orientación a resultados

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Gestión de Cobro

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

### PUESTO:

Secretaria/o B

### NIVEL:

232

### JEFE INMEDIATO:

Jefa/e del Departamento de Cobranza Administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Secretaria Ejecutiva, Carrera Comercial o equivalente

### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Manejo de equipo de oficina
- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Computación

### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Archivonomía
- ✓ Informática básica
- ✓ Manejo de correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Taquimecanografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Judicial

**NIVEL:**

117

**JEFE INMEDIATO:**

Jefatura de Control y Seguimiento de Cobranza

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Práctica en litigio judicial
- ✓ Derecho mercantil, civil
- ✓ Recuperación de cartera vencida
- ✓ Administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Derecho Mercantil
- ✓ Derecho Civil
- ✓ Amparo
- ✓ Derecho Penal
- ✓ Manejo de paquetería ( Word y Excel), e Internet

**HABILIDADES:**



- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Abogado/a

**NIVEL:**

222

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Judicial

## PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración pública
- ✓ Abogado/a postulante

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho civil y procesal civil
- ✓ Derecho administrativo
- ✓ Derecho penal y procesal penal
- ✓ Derecho mercantil
- ✓ Amparo
- ✓ Manejo de equipo de cómputo, paquetería (Word y Excel) e Internet.

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Facilidad de organización
- ✓ Redacción y Argumentación Jurídica.
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Asertividad
- ✓ Responsabilidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Jurídico

**NIVEL:**

234

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Cobranza Judicial

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciado/a en Derecho o Pasante de Licenciado/a en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Conocimientos básicos de litigio en materia civil, penal y amparo
- ✓ Toma de acuerdos en los distintos expedientes o exhortos en que se encuentren autorizados.
- ✓ Auxiliar al Abogado/a en la redacción de promociones para impulso procesal

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Derecho civil, procesal civil
- ✓ Derecho mercantil
- ✓ Derecho penal
- ✓ Manejo de paquetería (Word y Excel) y programas jurídicos

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Asertividad
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Subdirector/a de Programación y Análisis Financiero

**NIVEL:**

115

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Finanzas
- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Leyes Estatales y Federales
- ✓ Economía
- ✓ Financieros
- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

---

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Cajero/a General

**NIVEL:**

220

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Programación y Análisis Financiero

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Carrera técnica administrativa, comercial o afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Contabilidad
- ✓ Manejo de caja

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Manejo de equipo de oficina
- ✓ Máquina protectora de cheques
- ✓ Conciliación de saldos
- ✓ Embalaje de efectivo
- ✓ Manejo de equipo de cómputo
- ✓ Elaboración de cheques
- ✓ Manejo de efectivo
- ✓ Contabilidad

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Secretario/a B

**NIVEL:**

232

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Programación y Análisis Financiero

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Selección y control de archivos
- ✓ Elaboración de oficios

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Computacionales básicos
- ✓ Archivo
- ✓ Control de Correspondencia
- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Taquimecanografía

**HABILIDADES:**

- ✓ Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Confidencialidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Programación, Evaluación y Seguimiento

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Programación y Análisis Financiero

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Financieros
- ✓ Presupuestos
- ✓ Leyes Federales y Estatales
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Programación, Evaluación y Seguimiento

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Pasante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e de Oficina A

**NIVEL:**

224

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Programación, Evaluación y Seguimiento

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Pasante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos



✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Auxiliar Contable B

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e de Oficina A

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Analista B

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e de Oficina A

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Analista C

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e de Oficina A

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Informática

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Auxiliar Contable A

**NIVEL:**

234

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e de Oficina A

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Contables
- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Subdirector/a de Informática

**NIVEL:**

115

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Administrador de centros de cómputo
- ✓ Sistemas operativos

- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ Administrador de redes bajo Windows NT y Linux
- ✓ Instalación de Redes
- ✓ Manejo de *hardware*
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Mantenimientos preventivos y correctivos
- ✓ Soporte técnico
- ✓ Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información

#### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Lenguajes de programación
- ✓ Programación orientada a objetos
- ✓ Diseño y desarrollo de bases de datos
- ✓ Administración y diseño de redes
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de PC's
- ✓ Diseño páginas Web

#### HABILIDADES:

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

### DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Informática

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Análisis y diseño de sistemas de información
- ✓ Programador/a en Visual Basic (6.0 y .NET) y Visual Fox Pro
- ✓ Manejo de base de datos en SQL
- ✓ HTML
- ✓ Crystal Reports
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ *Software* de diseño para páginas Web

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Aplicaciones de diseño de sistemas
- ✓ Programación orientada a objetos
- ✓ Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y bases de datos

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Manejo de personal

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Programador/a de Sistemas

**NIVEL:**

220

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Programador/a en Visual Basic (6.0 y .NET)
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ Sql Server
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ Administración de Windows Server
- ✓ Lenguajes visuales
- ✓ Redes
- ✓ HTML

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Lenguajes de programación
- ✓ Programación orientada a objetos
- ✓ Diseño y desarrollo de bases de datos
- ✓ Administración y diseño de redes

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Web MASTER

**NIVEL:**

222



**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Pasante de la Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o Carrera a fin

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Base de Datos en SQL
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ Diseño Gráfico
- ✓ Desarrollo Web
- ✓ Aplicaciones de desarrollo de Audio y Video

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Final Cut
- ✓ Suites de Macromedia y Adobe
- ✓ Sistemas Operativos Mac
- ✓ PHP, HTML y ASP

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Programador/a Analista

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Pasante de la Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Programación en Visual Basic
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ Sql Server
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ Administración de Windows Server
- ✓ Lenguajes visuales
- ✓ Redes
- ✓ HTML

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Lenguajes de programación
- ✓ Programación orientada a objetos
- ✓ Diseño y desarrollo de bases de datos

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Programador/a Analista en Plataforma Web

**NIVEL:**

220

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Pasante de la Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Diseño de sitios Web con aplicaciones dinámicas
- ✓ Desarrollo de aplicaciones de acceso a bases de datos
- ✓ Programación Web (código html, asp y php)
- ✓ Manejo de base de datos vía Web
- ✓ Lenguajes de programación visuales
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ SQL Server
- ✓ Sistemas operativos

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Programación con PHP, ASP.
- ✓ Creación y administración de base de datos en MYSQL Y SQL Server.
- ✓ Programación con visual Basic.
- ✓ Macromedia (*suite* completa de desarrollo).
- ✓ Redes.
- ✓ Programación orientada a objetos.
- ✓ Diseño gráfico.
- ✓ Aplicaciones de diseño de imagen.

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e del Departamento de Infraestructura Tecnológica

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Informática

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Edición y creación de audio-video
- ✓ Administración de páginas Web
- ✓ Diseño gráfico
- ✓ Administración de centros de cómputo
- ✓ Reingeniería de procesos

#### CONOCIMIENTOS:

- ✓ Plataformas Mac y Windows
- ✓ *Software* de diseño gráfico (Corel, Macromedia, Adobe)
- ✓ *Software* de edición y creación de audio-video
- ✓ *Software* de oficina y aplicaciones administrativas
- ✓ *Software* de diseño para páginas Web
- ✓ Arquitectura de computadoras (soporte técnico)
- ✓ Redes

#### HABILIDADES:

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

#### PUESTO:

Administrador/a de Redes y Servidores

#### NIVEL:

222

#### JEFA/E INMEDIATO:

Jefa/e del Departamento de Infraestructura Tecnológica

## PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

Pasante de la Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programador Analista, Diplomados o Cursos Técnicos en Redes y/o Telefonía o carrera afín

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Manejo de base de datos en SQL
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ *Software* de aplicación
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de PC's
- ✓ Administración de Servidores
- ✓ Administración de Redes de Cómputo

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Manejo de *Software*
- ✓ Configuración de redes
- ✓ Administración de bases de datos
- ✓ Manejo de Plataformas Windows, Unix y Mac
- ✓ Diseño de redes de voz y datos
- ✓ Manejo de dispositivos de voz y datos

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Soporte Técnico

**NIVEL:**

222

**JEFA/E INMEDIATO:**

Jefa/e del Departamento de Infraestructura Tecnológica

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Técnico/a en mantenimiento de computadoras y redes o carrera afín

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de PC's
- ✓ Sistemas operativos
- ✓ Arquitectura de redes LAN y WAN
- ✓ Protocolos de red

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Arquitectura de computadoras
- ✓ Configuración de servidores
- ✓ Administración y diseño de redes
- ✓ Equipos periféricos
- ✓ Mantenimiento de PC's, impresoras y telefonía
- ✓ Windows NT

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Subdirector/a de Servicios Asistenciales

**NIVEL:**

115

**JEFA/E INMEDIATO:**

Coordinador/a Operativa

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Cirujano Dentista

**EXPERIENCIA LABORAL:**

En Odontología

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Extracciones
- ✓ Amalgamas
- ✓ Resina
- ✓ Limpieza y fluor
- ✓ Radiografías
- ✓ Exodoncia
- ✓ Prótesis dental
- ✓ Farmacología
- ✓ Anatomía
- ✓ Fisiología
- ✓ Médicos Odontológicos
- ✓ Primeros Auxilios
- ✓ Cirugía maxilofacial
- ✓ Urgencias médico dentales
- ✓ Básicos de administración
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Planeación y programación
- ✓ Manejo del tiempo
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Manejo de estrategias
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Estilo de mando participativo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Comunicación
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Liderazgo
- ✓ Creatividad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Auxiliar Analista C

**NIVEL:**

236

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Servicios Asistenciales

**PERFIL DEL PUESTO****ESCOLARIDAD:**

Nivel Medio Superior

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Administración

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ Administrativos
- ✓ Computacionales

**HABILIDADES:**

- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Resolución de problemas

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****PUESTO:**

Jefa/e del Consultorio de Optometría

**NIVEL:**

117

**JEFA/E INMEDIATO:**

Subdirector/a de Servicios Asistenciales

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Optometría

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Óptica o ramo afín

**CONOCIMIENTOS:**

- ✓ En elaboración de exámenes de la vista



- ✓ Adaptación de los diferentes tipos de lentes
- ✓ Exámenes de visión de binocular
- ✓ Biselado de micas
- ✓ Fabricación de prótesis oculares
- ✓ Computacionales

#### **HABILIDADES:**

- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Organización
- ✓ Manejo de relaciones sociales
- ✓ Tolerancia
- ✓ Planeación y programación
- ✓ Comunicación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Negociación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Creatividad
- ✓ Supervisión
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Responsabilidad