

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de apoyar a las unidades administrativas del Instituto que requieran la sistematización de sus procesos a través del desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información administrados por el mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Administrar los recursos con los que cuenta del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.**

**Función 1:** Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para el desempeño del Departamento.

**Función 2:** Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de capacitación para realizar las actividades del Departamento.

**Función 3:** Revisar que las servidoras y/o servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus objetivos.

**Función 4:** Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y/o servidores públicos que conforman al Departamento.

**Función 5:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

**Objetivo 2:** **Coordinar a las servidoras y servidores públicos del Departamento en el cumplimiento del desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**

**Función 1:** Supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información realizados por las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de corroborar que el trabajo realizado por los mismos esté acorde con la necesidad de la unidad administrativa solicitante.

**Función 2:** Desarrollar un programa de capacitación continua a fin de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento estén actualizados en temas referentes al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

**Función 3:** Capacitar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de que tengan los conocimientos y aptitudes para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas en temas de desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas.

**Objetivo 3:** **Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la detección de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**

**Función 1:** Asesorar a las unidades administrativas en la identificación de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas a fin de proporcionar una oportunidad de mejora en sus procesos.

**Función 2:** Evaluar sistemas de información a petición de las unidades administrativas a fin de emitir una opinión técnica y de compatibilidad con los ya existentes en el Instituto.

**Función 3:** Proponer a las unidades administrativas cursos de capacitación en la operación de los sistemas de información administrados por el Departamento para dar a conocer los alcances iniciales de los mismos o los derivados de su mantenimiento.

**Objetivo 4:** **Implementar medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información administrados por el Departamento.**

**Función 1:** Definir con las servidoras y los servidores públicos del Departamento las medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las características de los mismos a fin de salvaguardar su contenido.

**Función 2:** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que cuentan con sistemas de información no administrados por el Departamento en temas de seguridad a fin de definir las medidas de seguridad convenientes.

**Objetivo 5:** **Supervisar la administración de las bases de datos resguardadas por el Departamento.**

**Función 1:** Verificar que el diseño de las estructuras de las bases de datos administradas por el Departamento, se realicen con base en las mejores prácticas en la materia a fin de que su mantenimiento sea mínimo.

**Función 2:** Implementar un programa de mantenimiento a las bases de datos administradas por el Departamento a fin de mantenerlas actualizadas, incrementando su desempeño.

**Función 3:** Verificar que el acceso a las bases de datos mediante los sistemas o de manera directa se asigne de manera correcta a fin de conservar la confidencialidad de la información.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y privadas.

### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Ingeniería de sistemas  
Ingeniería de software  
Informática  
Tecnologías de la información

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Desarrollo de sistemas  
Bases de datos  
Informática  
Inteligencia de negocios

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | INTERMEDIO         | X                     | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | AVANZADO           | X                     | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | AVANZADO           | N/A                   | X           |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

- De normatividad aplicable a sus funciones
- Desarrollo de sistemas
- Diseño de interfaces visuales
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 100%
- Nociones de metodología de programación
- Uso de software administrativo y de desarrollo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Trabajo organizado

**Actitudes:**

Compromiso

Empatía

Iniciativa

Objetividad

Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Desarrollador de Aplicaciones 4gl

**CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje ingres 4gl a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de las herramientas de ingres o plataformas compatibles.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Diseñar aplicaciones completaría a sistemas existentes en lenguaje ingres 4gl.

**Función 1:** Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

**Función 2:** Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

**Función 3:** Desarrollar la aplicación en lenguaje ingres 4gl de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

**Función 4:** Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

**Objetivo 2:** Mantener actualizadas las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

**Función 1:** Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

**Función 1:** Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin se mantener actualizada la aplicación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Informática  
Tecnologías de la información

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Análisis de sistemas  
Desarrollo de sistemas  
Definición de estructuras de bases de datos

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio<br>* | Ingreso y<br>permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:  
Desarrollo de sistemas  
Diseño de interfaces visuales  
Levantamiento y definición de requerimientos  
Normatividad aplicable a sus funciones  
Sistemas operativos  
Inglés técnico al 50%  
Uso de software Administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Análisis  
Comunicación  
Coordinación de grupos de trabajo  
Pensamiento crítico  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión

Dinamismo

Iniciativa

Objetividad

Orientación al cliente

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Desarrollador de Aplicaciones .Net

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje visual basic .Net a las unidades administrativas usuarias de GRPNet a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Diseñar aplicaciones complementarias a sistemas existentes o módulos nuevos en GRPNet utilizando lenguaje visual basic .Net.**

**Función 1:** Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación o módulo de GRPNet a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

**Función 2:** Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de la aplicación o módulo de GRPNet, en lenguaje visual basic .Net.

**Función 3:** Desarrollar la aplicación o módulo de GRPNet en lenguaje visual basic .Net de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

**Función 4:** Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

**Objetivo 2:** **Mantener actualizadas las aplicaciones o módulos de GRPNet en lenguaje visual basic .Net.**

**Función 1:** Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

**Función 2:** Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado o terminada

**Áreas de conocimiento:** Informática  
Tecnologías de la información

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Análisis de sistemas  
Desarrollo de sistemas  
Definición de estructuras de bases de datos

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

- Diseño de interfaces visuales
- Levantamiento y definición de requerimientos
- Normatividad aplicable a sus funciones
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

- Análisis
- Comunicación
- Concentración
- Creatividad
- Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión

Dinamismo

Iniciativa

Objetividad

Orientación al cliente

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Desarrollador de Aplicaciones Web

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en ambiente web a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Diseñar aplicaciones en ambiente web complementarias a sistemas existentes o independientes.

**Función 1:** Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

**Función 2:** Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en ambiente web.

**Función 3:** Desarrollar la aplicación en ambiente web de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

**Función 4:** Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

**Objetivo 2:** Mantener actualizadas las aplicaciones en ambiente web.

**Función 1:** Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

**Función 2:** Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado o terminada  
**Áreas de conocimiento:** Informática  
Tecnología de la información

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Análisis de sistemas  
Desarrollo de sistemas  
Definición de estructuras de bases de datos

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio<br>* | Ingreso y<br>permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Desarrollo de sistemas  
Diseño de interfaces visuales  
Levantamiento y definición de requerimientos  
Normatividad aplicable a sus funciones  
Sistemas operativos  
Inglés técnico al 50%  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Análisis  
Comunicación  
Concentración  
Creatividad  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión

Compromiso

Disciplina

Iniciativa

Interés

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Técnico de Soporte a la Operación

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A8

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar soporte de primer nivel de atención a las unidades administrativas usuarias de aplicaciones administradas por el Departamento a fin de ofrecer continuidad de las actividades en el servicio a través de revisiones de funcionalidad de las mismas.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Proporcionar atención a las incidencias de las aplicaciones.**

**Función 1:** Analizar el problema presentado en la aplicación a fin de identificar la causa del mismo.

**Función 2:** Solucionar o escalar el problema presentado en la aplicación para que la unidad administrativa siga con sus actividades.

**Función 3:** Reportar el problema a los Desarrolladores correspondientes para evitar recurrencias.

**Objetivo 2: Detectar las averías en los sistemas y/o aplicaciones.**

**Función 1:** Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los sistemas y/o aplicaciones a fin de detectar fallas en las mismas.

**Función 2:** Elaborar informes del estado de los sistemas y/o aplicaciones a fin de informar a la Jefa del Departamento.

**Objetivo 3: Participar en la implementación de los nuevos sistemas y/o aplicaciones.**

**Función 1:** Apoyar las pruebas correspondientes antes de su implementación en las unidades administrativas usuarias a fin de orientar su ejecución en las mismas.

**Función 2:** Instalar las aplicaciones y/o sistemas en las unidades administrativas a fin de apoyar a las mismas en su funcionalidad.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Técnico superior universitario

**Grado de avance:** Titulado o terminada

**Áreas de conocimiento:** Informática

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Informática  
Atención a usuarios

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA          | N/A                   | N/A         |

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Atención a usuarios de aplicaciones informáticas

Normatividad aplicable a sus funciones

Sistemas operativos

Inglés técnico al 25%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Comunicación

Control emocional

Facilidad de palabra

Relaciones interpersonales

Trabajo organizado

**Actitudes:**

Comprensión  
Dinamismo  
Empatía  
Objetividad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Función 3:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

**Función 4:** Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

**Función 5:** Fungir como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 2** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos y mobiliario de oficina asignados al Departamento.**

**Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento del mobiliario del Departamento.

**Función 2:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

**Función 3:** Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 5:** Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 3:** Controlar la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento).

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado o terminada

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Informática  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Secretarial  
Informática  
Administración pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial          | Nivel de dominio<br>* | Ingreso y<br>permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica       | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 2.- Liderazgo                | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 4.- Trabajo en equipo        | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |
| 5.- Negociación              | NO APLICA             | N/A                      | N/A         |

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones  
Conocimiento de redacción y ortografía  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

Comunicación  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Síntesis  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Confiabilidad  
Disciplina  
Empatía  
Iniciativa  
Proactividad