

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Administración

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Director de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable a través de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que permita el aprovechamiento de los mismos para el logro de los objetivos institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Institución.**

Función 1: Planear el esquema de racionalidad de los recursos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable para el funcionamiento del mismo.

Función 2: Autorizar los nombramientos, los movimientos de los servicios laborales, el pago de las remuneraciones, así como las resoluciones sobre los casos de terminación y rescisión de los efectos de un nombramiento propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos para cumplir con las disposiciones jurídicas en materia aplicable.

Función 3: Instruir que las relaciones laborales del Instituto se conduzcan conforme a los lineamientos establecidos a fin de cumplir con la normatividad y el desarrollo de las actividades del Instituto.

Función 4: Proponer el desarrollo de sistemas informáticos y comunicaciones para la mejora de los servicios, administrativos y de atención médica en el Instituto.

Función 5: Firmar los convenios, contratos, declaraciones y demás documentos relacionados a la Dirección para que se realicen de conformidad a las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.

Función 6: Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos conforme a la normatividad vigente para dar continuidad al funcionamiento del Instituto.

Función 7: Coordinar el establecimiento de sistemas de operación financieras del Instituto para el registro de las mismas.

Función 8: Vigilar la implementación de planes y programas Institucionales para cumplir con los requerimientos de las diferentes instancias y de las partes revisoras y fiscalizadoras.

Función 9: Emitir y certificar las copias de los documentos y constancias originales que se encuentren en los archivos a su cargo a fin de cumplir con las peticiones de autoridades competentes.

Función 10: Proponer a consideración de las autoridades competentes, cuando así se requiera, las necesidades de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones que requiere el Instituto y le sean requeridas por las áreas correspondientes, previo el análisis respectivo a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Objetivo 2: **Participar con las diversas direcciones del Instituto.**

- Función 1:** Emitir informes de los asuntos de su competencia solicitados por el Director General a fin de contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales.
- Función 2:** Proponer al Director General las acciones de mejora en los procedimientos administrativos y operativos para promover la mejora continua.
- Función 3:** Proponer mejoras en los Comités, Comisiones y Órganos Colegiados conforme a las atribuciones que le confiera el Instituto a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Objetivo 3: Determinar las estrategias de funcionamiento y evaluación del desempeño de la Dirección y unidades administrativas a su cargo.**
- Función 1:** Dirigir y evaluar las funciones de unidades administrativas a su cargo a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
- Función 2:** Emitir lineamientos y políticas aplicables a las servidoras y los servidores públicos adscritos a las Subdirecciones a su cargo a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Función 3:** Vigilar la emisión de los informes correspondientes de las Subdirecciones a su cargo para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con los mandos medios y superiores y externamente con otras dependencias del sector público y privado.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Administración
Contaduría pública y finanzas
Derecho administrativo

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 4 años
- Áreas de experiencia:** Administración pública
Administración de instituciones de salud

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Capacidad de análisis de problemas y síntesis de información
Capacidad para establecer relaciones interpersonales
Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 80 %
Manejo de procesos administrativos y de rendición de cuentas
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Numérica
Pensamiento crítico

Actitudes:

Autocontrol
Confiabilidad
Disciplina
Lealtad
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Jurídica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los asuntos jurídicos de la Dirección de Administración y dar seguimiento a los proyectos y programas especiales asignados a través de los procedimientos establecidos y en apego a la normatividad vigente para la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos de la Dirección e Institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Apoyar en el análisis, la atención y el seguimiento de los asuntos jurídicos y diversos proyectos y programas especiales designados por el Director de Administración.**

Función 1: Analizar los proyectos y programas especiales encomendados para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función 2: Revisar jurídicamente los proyectos, programas especiales, convenios, contratos y demás documentos designados a fin de emitir sugerencias al Director de Administración.

Función 3: Asesorar al Director de Administración para la elaboración de diversos documentos jurídicos.

Función 4: Turnar a las unidades administrativas correspondientes los asuntos jurídicos recibidos en la Dirección para su atención.

Función 5: Elaborar los informes correspondientes de los Comités en los que participa el Director de Administración para verificar que cumplan con la normatividad aplicable.

Función 6: Organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información.

Objetivo 2: **Participar en reuniones de trabajo, comités y comisiones institucionales.**

Función 1: Analizar jurídicamente la naturaleza y el funcionamiento de los comités, comisiones y órganos colegiados a cargo de la Dirección de Administración para el desempeño de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Función 2: Informar al Director de Administración los asuntos que se tratan en los Comités, Comisiones para su conocimiento.

Objetivo 3: **Gestionar en materia jurídica los proyectos y programas especiales, designados por el Director de Administración.**

Función 1: Dar seguimiento a las auditorías practicadas a la Dirección de Administración para su atención.

Función 2: Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para alcanzar las metas de la Dirección.

Función 3: Atender los requerimientos de información de diversas instancias internas y externas para su cumplimiento.

Función 4: Colaborar en la realización de proyectos específicos a fin de cumplir con en las instrucciones del Director de Administración.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Derecho

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Derecho Administrativo
Administración Pública

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:

Capacidad de interpretación jurídica
Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 70 %
Manejo de relaciones interpersonales
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico
Redacción

Actitudes:

Dinamismo
Diplomático
Lealtad
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Contable y Financiera

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el análisis contable, presupuestal y financiero de los asuntos recibidos en la Dirección de Administración, a través de los sistemas informáticos establecidos para la toma de decisiones y cumplir los objetivos establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar el avance de los registros presupuestales que libera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Función 1: Revisar que los formatos de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) tengan concordancia con el soporte documental a fin de que éstos sean liberados previa autorización del Director de Administración.

Función 2: Apoyar en el procesamiento de la información correspondiente del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para controlar los ingresos y egresos.

Función 3: Realizar el concentrado del avance del presupuesto liberado para su resguardo.

Objetivo 2: Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.

Función 1: Apoyar al Director de Administración en el envío de los asuntos recibidos en la Dirección a los responsables para su ejecución.

Función 2: Apoyar la gestión ante instancias internas y externas para atender solicitudes o reportes.

Función 3: Administrar la firma electrónica (FIEL) del Instituto y claves institucionales para atender asuntos aprobados por el Director de Administración de conformidad al rol que tenga asignado.

Función 4: Revisar información en materia financiera y contable a fin de cumplir con las indicaciones del Director de Administración.

Función 5: Atender los reportes de diferentes unidades administrativas para su entrega.

Función 6: Verificar que los contratos, pagos y servicios operativos estén sustentados con la documentación correspondiente y se entreguen para la firma del Director de Administración

Función 7: Apoyar y dar seguimiento en las auditorías practicadas a la Dirección con los responsables para su atención.

Función 8: Apoyar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección para el desarrollo de las actividades.

Función 9: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.

Función 10: Resguardar los insumos de oficina para el abastecimiento de las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.

Función 11: Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para su atención y seguimiento.

Objetivo 3: **Participar en reuniones de trabajo, comités y comisiones institucionales acorde a las instrucciones del Director de Administración.**

Función 1: Informar al Director de Administración los asuntos que se tratan en los comités y comisiones para su conocimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Contaduría

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración Pública
Contabilidad
Finanzas

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:

Capacidad de interpretación contable y fiscal
Conocimiento de normatividad aplicable a sus funciones
Manejo de relaciones interpersonales
Uso de software administrativo (sistema SIAFF)
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Concentración
Relaciones interpersonales
Síntesis

Actitudes:

Comprensión
Compromiso
Confiabilidad
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Gestión de la Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones que conforman la Dirección de Administración a través de los procedimientos establecidos y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proporcionar atención de la documentación, trámites, información y gestiones, entre otros asuntos de las Subdirecciones que integran la Dirección.**

Función 1: Apoyar al Director de Administración en la clasificación y envío de los asuntos recibidos a los responsables para su atención.

Función 2: Gestionar la documentación y distribuirla en las Subdirecciones que integran la Dirección para su seguimiento.

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

Función 4: Mantener en resguardo la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de las disposiciones normativas aplicables.

Función 5: Clasificar los documentos de acuerdo con la Ley General de Archivos para cumplir con la normatividad establecida.

Función 6: Administrar la firma electrónica (FIEL) del Instituto y claves institucionales para atender asuntos aprobados por el Director de Administración de conformidad al rol que tenga asignado.

Objetivo 2: **Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.**

Función 1: Apoyar al Responsable de Información Jurídica y Responsable de Información Contable y Financiera en el seguimiento de las auditorías practicadas a la Dirección y demás asuntos para colaborar en el funcionamiento de la misma.

Función 2: Auxiliar en la atención de los requerimientos de reportes o información y aquellos que estén relacionados con las Subdirecciones para su cumplimiento.

Función 3: Gestionar la elaboración de informes para Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y cualquier otro Órgano Colegiado o autoridad competente para el cumplimiento de los requerimientos.

Función 4: Apoyar en la atención de asuntos para la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), el Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud (SINERHIAS) entre otros, así como de convenios y contratos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función 5: Coordinar los Comités cuya presidencia corresponda al Director de Administración a fin de apoyar con la información requerida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Administración
Contabilidad
Informática
Economía

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Economía

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:

Amplio conocimiento en el manejo de documentos confidenciales
Conocimiento en ortografía
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 80%
Manejo en relaciones interpersonales
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Control de estrés
Redacción

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente de Dirección

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos administrativos a través de la realización de funciones asistenciales y aspectos logísticos para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Dirección.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Dirección de acuerdo con los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Apoyar al Director de Administración en el envío de los asuntos recibidos en la Dirección de Administración a los responsables para su ejecución.

Función 2: Elaborar la documentación, distribución y seguimiento correspondiente para cumplir con las obligaciones de la Dirección.

Función 3: Organizar la documentación recibida para mantener el orden y control de los archivos.

Función 4: Preparar y organizar el envío de correspondencia intra e interinstitucional para cumplir con los requerimientos de información.

Función 5: Mantener en resguardo la información generada de la Dirección para cumplir con la normatividad vigente.

Función 6: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

Función 7: Realizar las actividades correspondientes como Responsable de Archivo de Trámite a fin de cumplir con la normatividad en materia de archivos.

Función 8: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Objetivo 2: **Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.**

Función 1: Elaborar las solicitudes de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

Función 2: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.

Objetivo 3: **Controlar la agenda de trabajo del director de Administración.**

Función 1: Coordinar la logística de los Comités en que participa el Director de Administración a fin de contar con todo lo requerido.

Función 2: Programar las citas y/o reuniones de trabajo del Director para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

- Función 3:** Gestionar la designación de espacios necesarios y documentación, así como la asistencia de las servidoras o los servidores públicos que estarán en las reuniones para que éstas se lleven a cabo.
- Objetivo 4:** **Colaborar en la atención de asuntos y proyectos recibidos en la Dirección de Administración.**
- Función 1:** Apoyar en las auditorías practicadas a la Dirección de Administración con los responsables de atenderlas a fin de cumplir con lo requerido en las mismas.
- Función 2:** Dar seguimiento a requerimientos de recursos, reportes o información de la Dirección de Administración para informar al Director de Administración.
- Función 3:** Participar en el programa de trabajo y elaboración de informes de la Dirección de Administración a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con distintas unidades administrativas del Instituto y externamente con diversas instituciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

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:

Conocimiento en el manejo de documentos confidenciales
Conocimiento en ortografía
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Inglés 50%
Relaciones interpersonales
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Control de estrés
Coordinación de grupos de trabajo
Redacción

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Iniciativa
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección a través de los procedimientos establecidos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.

Función 1: Organizar la documentación de la correspondencia y paquetería para su distribución.

Función 2: Entregar la correspondencia y paquetería dentro de las unidades administrativas del instituto y a otras dependencias para su atención.

Función 3: Verificar las condiciones generales de los equipos asignados a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección para el desarrollo de sus actividades.

Función 4: Realizar el traslado de las servidoras y servidores públicos para el cumplimiento al programa de trabajo.

Función 5: Apoyar en el archivo de documentación de la Dirección de Administración para la localización de los documentos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa.

Se mantiene comunicación constante con las diferentes unidades administrativas del Instituto y externamente con las dependencias, organismos o empresas donde se requiera entregar documentación/paquetería.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato

Grado de avance: Certificado.

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de
experiencia:** 1 año

Áreas de experiencia: Apoyo administrativo

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 de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos en archivo
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Control de estrés
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Autocontrol
Compromiso
Confiabilidad
Dinamismo